

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBELIAN IMPOR PT KUSUMAHADI SANTOSA
SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh:

ALVIA RATIH FITRIANI

F3307019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

ABTRACT

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN IMPOR PT KUSUMAHADI SANTOSA SURAKARTA

ALVIA RATIH FITRIANI
F3307019

PT Kusumahadi Santosa is a manufacturing company engaged in textiles. One of the most basic activity is the procurement, the procurement of both raw materials and other auxiliary materials. This study discusses on the internal control system of import purchases made at PT Kusumahadi Santosa.

Import purchases made at PT Kusumahadi Santosa include purchases of raw cotton and the purchase of spareparts. Due to the purchase of imports made in large amounts or nominal, is greatly needed a sound internal control system.

From the results, it can be concluded that internal control systems of import purchases made at PT Kusumahadi Santosa strong enough. This can be evidenced by the organizational structure that separates strictly the responsibility the existence of authorization system in each transaction, the use of forms printed serial numbered, and implementation of healthy practices.

In addition, the purchase of the imported systems, there is still a weakness that can potentially cause recording errors and loss of company's properties. Internal control weaknesses identified is the existence of functions on the Warehousing Departement, which in addition to storage functions also perform the function of receiving the goods.

From the identified weaknesses, the authors advise that the receiving function and the storage functions should be performed by different parts of the organizational structure to avoid any mistakes and the loss of company's properties. This advice is given on the basis that the receipt of goods made by companies occure every day for the local purchase receipt and acceptance of import purchases. Thus the separation of those functions from Warehousing Departement based on the acceptance of cost and the benefit consideration is likely to be performed.

Keyword: the internal control system, import purchases, PT Kusumahadi Santosa.

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN IMPOR PT KUSUMAHADI SANTOSA SURAKARTA

ALVIA RATIH FITRIANI
F3307019

PT Kusumahadi Santosa adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang pertekstilan. Salah satu kegiatan yang paling pokok adalah pengadaan, baik pengadaan bahan baku maupun bahan penolong lainnya. Penelitian ini membahas mengenai sistem pengendalian intern pembelian impor yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa.

Pembelian impor yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa meliputi pembelian bahan baku kapas dan pembelian suku cadang. Dikarenakan pembelian impor dilakukan dalam jumlah atau nominal yang besar, sangat diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang baik.

Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pembelian impor yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa sudah cukup kuat. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, adanya sistem otorisasi dalam setiap transaksi, penggunaan formulir bernomor urut tercetak, dan dilaksanakannya praktik dengan sehat.

Selain itu, dalam sistem pembelian impor tersebut masih terdapat kelemahan yang secara potensial dapat menyebabkan kesalahan pencatatan dan kerugian harta perusahaan. Kelemahan pengendalian intern yang teridentifikasi adalah adanya perangkapan fungsi pada Bagian Gudang, yang selain melakukan fungsi penyimpanan barang juga melakukan fungsi penerimaan barang.

Dari kelemahan yang teridentifikasi, penulis memberikan saran yaitu sebaiknya fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang dilakukan oleh bagian yang berbeda untuk menghindari adanya kesalahan pencatatan dan kerugian harta perusahaan. Saran ini diberikan dengan pertimbangan bahwa penerimaan barang yang dilakukan oleh perusahaan setiap hari terjadi baik untuk penerimaan pembelian lokal dan penerimaan pembelian impor. Dengan demikian pemisahan fungsi penerimaan dari Bagian Gudang berdasarkan pertimbangan kos dan manfaatnya sangat mungkin dilaksanakan.

Kata kunci: sistem pengendalian intern, pembelian impor, PT Kusumahadi Santosa.

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul "**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN IMPOR PT KUSUMAHADI SANTOSA SURAKARTA**" telah disetujui dan diterima oleh Dosen Pembimbing guna melengkapi tugas-tugas dan syarat-syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Surakarta, 19 Juli 2010

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Subekti Djamaluddin, MSi, Ak.
19550916 198803 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan.

Surakarta, 31 Juli 2010

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Sri Hartoko, MBA., Ak.
19610711 198703 1 002
Penguji



(.....)

2. Drs. Subekti Djamaluddin, MSi, Ak.
19550916 198803 1 001
Dosen Pembimbing



(.....)

MOTO

- ❖ *"No victory without sacrifice.."*
Optimus Prime "The Transformers"

PERSEMBAHAN

Penulis persembahkan kepada:

- ❖ Allah SWT
- ❖ Mama dan Papa tersayang
- ❖ Adikku tersayang
- ❖ Seluruh sahabat tersayang
- ❖ Almamater
- ❖ Kota Solo tercinta

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikaum Wr.Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan keselamatan dalam segala hal, termasuk keselamatan dalam lancarnya pendidikan yang penulis tempuh sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini. Berkat rahmat, nikmat, dan karunia serta berkat ridho dan ijin-Nya lah penulis dapat menulis Tugas Akhir yang jauh dari sempurna ini. Tugas Akhir ini disusun guna melengkapi tugas dan melengkapi persyaratan penulis untuk dapat memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan. Dikarenakan manusia yang jauh dari kata sempurna, penulis sadar bahwa kemampuan penulis terbatas dan masih sangat jauh dari sempurna sehingga penulis tidak lepas dari bantuan, kerjasama, saran, serta dukungan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com., Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Sri Murni, M.Si, Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Subekti Djamaluddin, M.Si, Ak., selaku Pembimbing Tugas Akhir dan Lapoan Magang yang dengan sabar dan ikhlas memberikan pengarahan, bimbingan, dan saran selama penyusunan Laporan Magang.
4. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan,

yang dengan rendah hati berkenan membagi ilmu dan pengetahuannya, serta seluruh birokrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu.

5. Bapak Wahyu Cahyo Wibowo, SE., SH, selaku Manajer Personalia PT Kusumahadi Santosa, terima kasih atas kerjasamanya.
6. Bapak Suratman, SE selaku Manajer Departemen Logistik PT Kusumahadi Santosa yang telah memberikan ijin, fasilitas, dan bimbingan kepada penulis.
7. Pak Didiek, Pak Dwi, serta seluruh staf karyawan PT Kusumahadi Santosa yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih atas bimbingan dan berbagai pengalaman kerja yang diberikan serta berbagai canda tawa selama penulis melaksanakan magang kerja.
8. Terima kasih yang tidak terhingga untuk Mama dan Papa tercinta yang selalu sabar dan memberikan dukungan serta doa dan semangat, baik moril dan materiil, serta adik ku Uke Santi Alviani yang iseng, lup u sista.
9. Terima kasih kepada Ika, Nopik, Winda, Maya, Jojo, Hana, dan Rere yang selalu memberi semangat kepada Penulis. Untuk kakak-kakak tersayang: Mbak Ditha dan Mbak Dewi, serta untuk Raditya, Karina, dan Merlin yang telah memberikan berbagai macam nasihat dan semangat kepada Penulis.
10. Kepada seluruh Angkatan 2007 Diploma III Akuntansi Keuangan, terima kasih atas kebersamaannya.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari

kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun penulis terima demi tercapainya suatu kemajuan dan menuju kata sempurna.

Akhir kata, penulis berharap agar Tugas Akhir ini sekiranya dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, maupun kepada para pembaca yang sekiranya membutuhkan referensi.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1. Tujuan Perusahaan	3
2. Lokasi Perusahaan	4
3. Struktur Organisasi	8
4. Deskripsi Jabatan	12
5. Proses Produksi	18
6. Permodalan Perusahaan	19
7. Pembelian dan Pemasaran	20

8. Personalian dan Penggajian	22
B. LATAR BELAKANG MASALAH	31
C. PERUMUSAN MASALAH	35
D. TUJUAN PENELITIAN	36
E. MANFAAT PENELITIAN	36
 BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	 38
A. TINJAUAN PUSTAKA	38
1. Pengertian Sistem	38
2. Pengertian Sistem Akuntansi	38
3. Tujuan Sistem Akuntansi	39
4. Sistem Akuntansi Pembelian	39
5. Sistem Pengendalian Intern	46
6. Hubungan Sistem Akuntansi Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern	 49
B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	54
 BAB III TEMUAN	 63
A. KELEBIHAN	63
B. KELEMAHAN	64
 BAB IV PENUTUP	 65
A. SIMPULAN	65
B. REKOMENDASI	66

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

TABEL

1.1.	Daftar Tenaga Kerja di PT Kusumaputra Santosa	26
1.2.	Daftar Tenaga Kerja di PT Kusumahadi Santosa	27
2.1.	Hubungan Sistem Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern	52
2.2.	Kertas Kerja Penilaian Kekuatan dan Kelemahan Sistem Pengendalian Intern pada Pembelian Impor PT Kusumahadi Santosa	75

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR

1.1.	Denah/Layout PT Kusumahadi Santosa dan PT Kusumaputra Santosa	6
1.2.	Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa dan PT Kusumaputra Santosa	11
Bagan Alir Pembelian Impor Bahan Baku PT Kusumahadi Santosa		
2.1.	Bagian Produksi	63
2.2.	Team Pembelian Serat	64
2.3.	Bagian Logistik	65
2.4.	Bagian Gudang	66
2.5.	Bagian Administrasi	67
2.6.	Bagian Akuntansi dan Keuangan	68
Bagan Alir Pembelian Impor Suku Cadang PT Kusumahadi Santosa		
2.7.	Bagian Produksi	69
2.8.	Bagian Logistik	70
2.9.	Bagian Gudang	71
2.10.	Bagian Administrasi	72
2.11.	Bagian Akuntansi dan Keuangan	73

LAMPIRAN

1. Rencana Kebutuhan Serat
2. Hasil Nego Pengadaan Serat
3. Kontrak Penjualan
4. Surat Kebutuhan Bulanan
5. Permintaan Pembelian
6. Surat Permintaan Penawaran Harga
7. Pesanan Pembelian
8. Bukti Pengeluaran
9. Laporan Penerimaan Barang
10. Tanda Terima Barang
11. Kartu Stok Bahan

ABTRACT

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN IMPOR PT KUSUMAHADI SANTOSA SURAKARTA

ALVIA RATIH FITRIANI
F3307019

PT Kusumahadi Santosa is a manufacturing company engaged in textiles. One of the most basic activity is the procurement, the procurement of both raw materials and other auxiliary materials. This study discusses on the internal control system of import purchases made at PT Kusumahadi Santosa.

Import purchases made at PT Kusumahadi Santosa include purchases of raw cotton and the purchase of spareparts. Due to the purchase of imports made in large amounts or nominal, is greatly needed a sound internal control system.

From the results, it can be concluded that internal control systems of import purchases made at PT Kusumahadi Santosa strong enough. This can be evidenced by the organizational structure that separates strictly the responsibility the existence of authorization system in each transaction, the use of forms printed serial numbered, and implementation of healthy practices.

In addition, the purchase of the imported systems, there is still a weakness that can potentially cause recording errors and loss of company's properties. Internal control weaknesses identified is the existence of functions on the Warehousing Departement, which in addition to storage functions also perform the function of receiving the goods.

From the identified weaknesses, the authors advise that the receiving function and the storage functions should be performed by different parts of the organizational structure to avoid any mistakes and the loss of company's properties. This advice is given on the basis that the receipt of goods made by companies occure every day for the local purchase receipt and acceptance of import purchases. Thus the separation of those functions from Warehousing Departement based on the acceptance of cost and the benefit consideration is likely to be performed.

Keyword: the internal control system, import purchases, PT Kusumahadi Santosa.

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN IMPOR PT KUSUMAHADI SANTOSA SURAKARTA

ALVIA RATIH FITRIANI
F3307019

PT Kusumahadi Santosa adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang pertekstilan. Salah satu kegiatan yang paling pokok adalah pengadaan, baik pengadaan bahan baku maupun bahan penolong lainnya. Penelitian ini membahas mengenai sistem pengendalian intern pembelian impor yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa.

Pembelian impor yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa meliputi pembelian bahan baku kapas dan pembelian suku cadang. Dikarenakan pembelian impor dilakukan dalam jumlah atau nominal yang besar, sangat diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang baik.

Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pembelian impor yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa sudah cukup kuat. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, adanya sistem otorisasi dalam setiap transaksi, penggunaan formulir bernomor urut tercetak, dan dilaksanakannya praktik dengan sehat.

Selain itu, dalam sistem pembelian impor tersebut masih terdapat kelemahan yang secara potensial dapat menyebabkan kesalahan pencatatan dan kerugian harta perusahaan. Kelemahan pengendalian intern yang teridentifikasi adalah adanya perangkapan fungsi pada Bagian Gudang, yang selain melakukan fungsi penyimpanan barang juga melakukan fungsi penerimaan barang.

Dari kelemahan yang teridentifikasi, penulis memberikan saran yaitu sebaiknya fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang dilakukan oleh bagian yang berbeda untuk menghindari adanya kesalahan pencatatan dan kerugian harta perusahaan. Saran ini diberikan dengan pertimbangan bahwa penerimaan barang yang dilakukan oleh perusahaan setiap hari terjadi baik untuk penerimaan pembelian lokal dan penerimaan pembelian impor. Dengan demikian pemisahan fungsi penerimaan dari Bagian Gudang berdasarkan pertimbangan kos dan manfaatnya sangat mungkin dilaksanakan.

Kata kunci: sistem pengendalian intern, pembelian impor, PT Kusumahadi Santosa.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PT Kusumahadi Santosa merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri, secara spesifik yaitu industri tekstil. Perusahaan ini berlokasi di Jalan Raya Jaten Km 9.4 Jaten, Karanganyar. Industri tekstil ini mulai berdiri pada tanggal 14 Mei 1980 dan didirikan oleh R.H. Santosa, Dra. Mariam S, dan Suhendro Bsc dan disahkan dengan akta notaris Maria Theresia Budi Santosa,SH. dengan akte No. 141 yang tertanggal 25 Maret 1982.

Dalam rangka pelaksanaan UU No. 12 Tahun 1970, PT Kusumahadi Santosa telah mendapatkan surat persetujuan tetap untuk mendapatkan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) di bidang industri tekstil yang berlokasi di Karanganyar, Surakarta, sesuai dengan surat BKM Pusat No.105/I/PMDN/1983 tanggal 26 Juni 1983 dengan nomor kode 3211-03-03219. Surat tersebut telah diperpanjang dengan BKM Pusat No.840/A.I/1985 tanggal 13 November 1985 dan No.575/III PMDN/1987 pada tanggal 16 November 1987. Akte pendiriannya telah mendapatkan pengesahan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 31 Agustus 1987 dengan No.C2-55555.HT.01.01 dan akte perubahan No.19 tanggal 7 Juli 1987 yang mendapatkan pengesahan pada tanggal 4 November 1989 dengan No.C2-10182.HT.01.04. Kemudian berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Pajak No.1189/PKD/WJD.08/KJ.1812/1989 pada tanggal 25 Oktober 1989, PT

Kusumahadi Santosa telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak mulai tanggal 25 Juli 1989.

PT Kusumahadi Santosa adalah perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas yang dimiliki dan dikelola oleh pemilik dan tenaga-tenaga pribumi sepenuhnya. Selain itu, saham-saham yang dimilkinya hanya berbedar di lingkup keluarga saja, dengan anggota persero sebagai berikut:

- a. R. H. Santosa
- b. Danarsih Santosa
- c. Dra. Mariam Sampurno
- d. Soehendro Bsc.

Hasil produksi PT Kusumahadi Santosa berupa kain *Grey*, kain *cambrics* (kain putih), kain *printing* (kain cetak), dan kain celup (*dying*). PT Kusumahadi Santosa dapat di terima masyarakat, karena mutu kain yang dihasilkan bagus, halus, dan penyusutan kainnya sedikit. Selain itu PT Kusumahadi Santosa juga memiliki produk kain terbaik yang terus diproduksi atas pesanan, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Dengan semakin banyaknya permintaan atas pesanan tersebut, pada tahun 1990 PT Kusumahadi Santosa mengadakan perluasan usaha dengan mendirikan anak perusahaan, yaitu PT Kusumaputra Santosa. Produk yang dihasilkan oleh PT Kusumaputra Santosa adalah benang yang merupakan bahan baku dalam pembuatan kain di PT Kusumahadi Santosa. Bahan baku yang biasa digunakan dalam proses produksi benang itu sendiri berasal dari *cotton*, *rayon*, *poliester*, dan serat lainnya sesuai dengan pesanan. 60% dari hasil produksi PT Kusumaputra Santosa digunakan sebagai bahan baku

PT Kusumahadi Santosa, sedang 40% sisanya merupakan produk yang akan dipasarkan ke luar perusahaan.

1. Tujuan Perusahaan

Industri tekstil merupakan industri yang selalu berkembang. Selain itu, industri ini selalu mengikuti perkembangan keadaan dunia, baik dari segi *fashion* sampai dengan perkembangan keuangan dunia. Seiring dengan pertumbuhan penduduk dan ekonomi, permintaan tekstil juga semakin meningkat. Namun, seiring dengan berjalannya waktu, persaingan industri tekstil juga semakin ketat dengan munculnya industri-industri sejenis. Dengan berbagai perkembangan tersebut, PT Kusumahadi Santosa selalu berusaha meningkatkan mutu, pelayanan, dan daya saingnya agar tidak termakan arus perkembangan dunia usaha tersebut.

Secara umum, PT Kusumahadi Santosa didirikan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Memperoleh keuntungan dari hasil kegiatan/operasi yang dilakukan perusahaan;
- b. Membantu pemerintah dalam menunjang kebutuhan sandang masyarakat dalam peningkatan pembangunan;
- c. Mendukung program pemerintah dalam hal penciptaan lapangan pekerjaan, agar dapat meningkatkan mutu dan taraf hidup masyarakat;
- d. Membantu menambah hasil pendapatan daerah setempat;
- e. Dalam menunjang kebutuhan sandang masyarakat, PT Kusumahadi Santosa meningkatkan kualitas dan kuantitas produksinya; dan

- f. Dengan mutu hasil produksi yang baik, diharapkan dapat menjadi salah satu kompetitor dalam usaha perdagangan yang lebih luas, sehingga dapat diterima tidak hanya di Indonesia tetapi juga di negara-negara lainnya.

2. Lokasi Perusahaan

Penentuan letak dan lokasi suatu perusahaan merupakan faktor terpenting dalam pendirian perusahaan tersebut, guna tercapainya tujuan yang diinginkan perusahaan. PT Kusumahadi Santosa terletak di bagian Timur kota Surakarta, kurang lebih 10 km dari pusat kota, tepatnya di Jalan Raya Solo-Tawangmangu KM 9,5 Jaten, Karanganyar, Surakarta dengan luas areal tanah dan bangunan sebagai berikut:

Luas tanah bangunan : 70.986 m²

Luas bangunan kantor : 12.245 m²

Luas tanah : 47.140 m²

Luas perumahan : 41.140 m²

Pemilihan lokasi PT Kusumahadi Santosa dapat dikatakan strategis, hal ini dapat dilihat dari beberapa faktor berikut ini:

a. Faktor Primer

1) Tenaga kerja

Dikarenakan letaknya yang cukup strategis, yaitu dekat dengan daerah pemukiman penduduk, maka dalam hal pemenuhan tenaga kerja sangat mudah untuk dipenuhi.

2) Transportasi

PT Kusumahadi Santosa letaknya dekat dengan jalan raya, yaitu Jalan Raya Solo-Tawangmangu Km 9,5. Selain itu, akses angkutan umum sangat mudah di dapat di daerah ini. Kondisi jalan yang baik juga turut mendukung lancarnya proses angkut pengiriman dan penerimaan barang.

3) Bahan Baku

Sebagian besar bahan baku biasanya dipasok langsung dari *supplier* dari dalam dan sekitar Surakarta. Namun untuk beberapa jenis barang seperti serat (*cotton*) dan *sparepart* di datangkan dari luar negeri.

4) Sumber Energi

Sumber energi yang dimaksud adalah air dan listrik yang cukup mudah didapatkan. Hal ini dikarenakan PT Kusumahadi Santosa mempunyai pengelola air sendiri untuk proses produksi dan cukup dekat dengan gardu listrik.

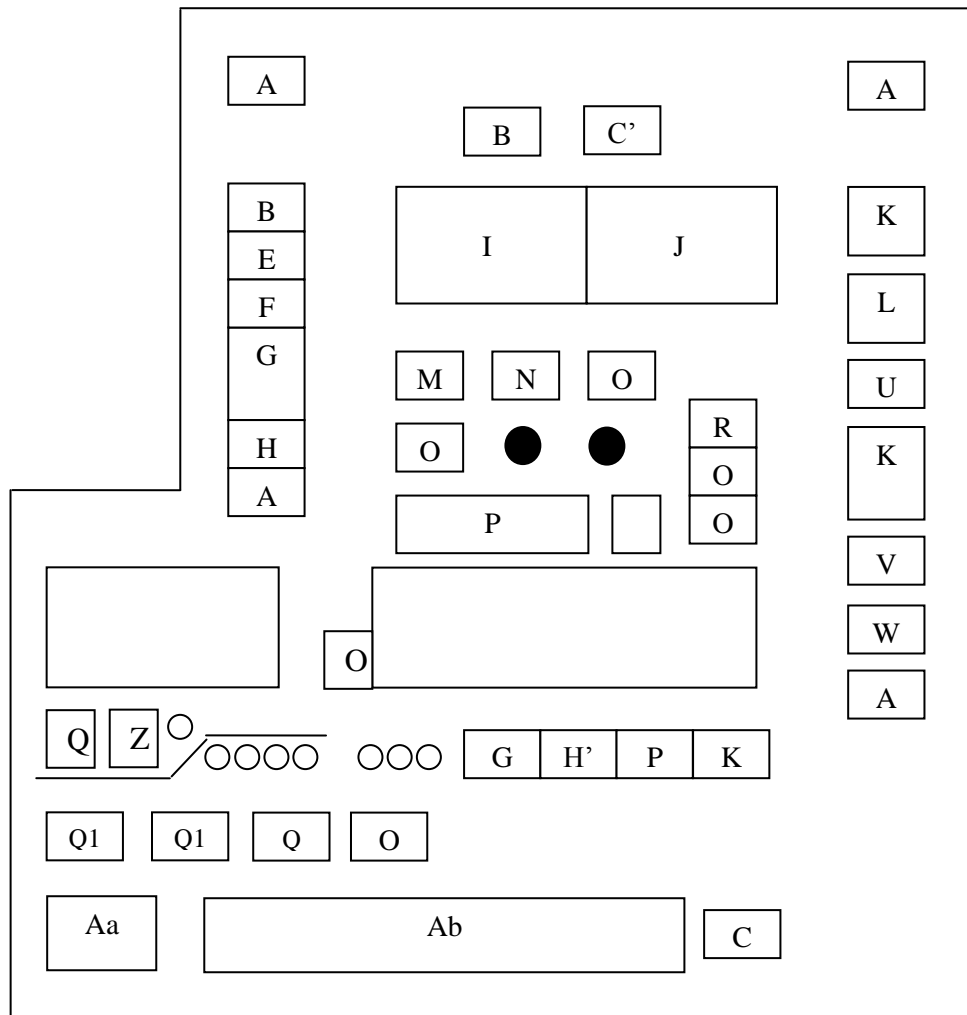
b. Faktor Sekunder

- 1) Lokasi PT Kusumahadi Santosa dekat dengan lokasi industri sehingga memudahkan dalam hal pemasaran dan pemenuhan produksi.
- 2) Dikarenakan letaknya dekat dengan lokasi pemukiman, PT Kusumahadi Santosa dapat memberikan kesempatan kerja pada masyarakat dan meningkatkan taraf hidup masyarakat sekitar pabrik.

Berikut adalah denah atau layout PT Kusumahadi Santosa dan PT Kusumaputra Santosa:

Denah / Layout PT. Kususmahadi Santosa

dan PT. Kusumaputra Santosa



Gambar 1.1

Keterangan gambar:

- A : Pos Satpam
- Aa : Gudang bahan baku
- Ab : Departemen *Spinning*
- B : Departemen Personalia
- C : Kantor Personalia
- C1 : Departemen Pemasaran
- D : Poliklinik
- E : Kantor PPC
- F : Kantor SPSI
- G : Kantin
- H : Mushola
- H1 : Kantor Kepala Divisi
- I : Departemen *Weaving I*
- J : Departemen *Pretreatment/ Finishing*
- K : Tempat parker
- L : UPL Biologi
- M : Gudang kain *printing*
- N : Sumber air
- O : *Boiler*
- P : Tempat istirahat (bale-bale)
- Q : Departemen *Utility*
- Q1 : Bengkel

R	: Gudang Kain <i>Grey</i>
S	: <i>Inspecting</i> Departemen <i>Weaving I</i>
T	: Gudang Bahan Baku Departemen <i>Printing</i>
U	: Gardu Listrik
V	: Laboratorium UPL
W	: UPL Kimia-Fisika
X	: Departemen <i>Printing</i>
Y	: Departemen <i>Weaving II</i>
Z	: Dapur

3. Struktur Organisasi

Dalam suatu instansi maupun organisasi diperlukan suatu kerangka ataupun susunan jabatan dalam instansi atau organisasi tersebut.

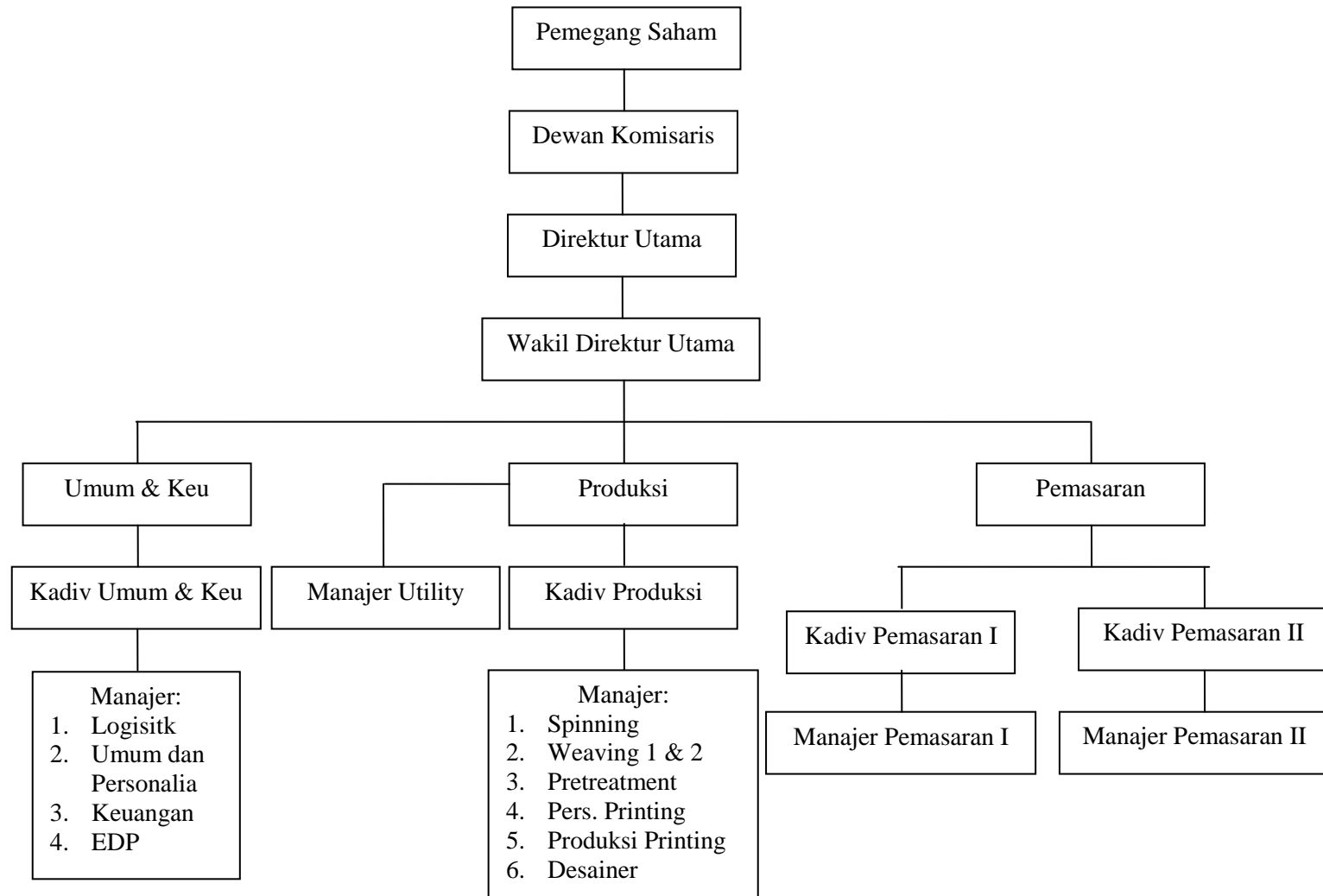
Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi pada PT Kusumahadi Santosa mengalir dari kedudukan tertinggi pemegang saham sampai dengan pada kedudukan terakhir/terendah.

Berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dikuatkan dengan akte Notaris Maria Theresia Budi Santosa No. 141 yang tertanggal 25 Maret 1982, maka susunan pengurus PT Kusumahadi Santosa adalah sebagai berikut:

Dewan Komisaris	: Tn. R. H. Santosa Daellah Ny. Hj. Danarsih Santosa Ny. Hj. Diana Hariadi, SE Tn. H. Dian Santosa Tn. Ir. Soemarmo, Msc.
Direktur Utama	: Dewanto Kusuma Wibowo, SE
Wakil Direktur Utama	: Ir. Sofian MBA
Direktur Pemasaran	: Ir. Etti Soebanario, MM
Kepala Divisi Produksi	: Ir. Budiarjo
Kepala Divisi Pemasaran I	: Ir. Linda Sitompul
Kepala Divisi Pemasaran II	: Fairu Zabadi
Manajer Logistik	: Suratman, SE
Manajer Umum dan Personalia	: Wahyu Cahyo Wibowo, SE, SH
Manajer Keuangan	: Murdjono, SE
Manajer <i>Spinning</i>	: Sumantoro
Manajer <i>Weaving</i> 1 dan 2	: Ndondon Hartono
Manajer <i>Pretreatment</i>	: Rizal MK
Manajer Persiapan <i>Printing</i>	: Yusuf Wijayanto
Manajer Produksi <i>Printing</i>	: Agus Wuryanto
Manajer Desainer	: Drodjol Purwanto
Manajer EDP	: Deddy Setia Budi
Manajer Pemasaran	: Ir. Didik Sulartono

Berikut adalah struktur jabatan dalam PT Kusumahadi Santosa dan PT Kusumaputra Santosa:



Gambar 1.2
Struktur Organisasi PT Kusumahadi Santosa dan PT Kusumaputra Santosa

4. Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi ataupun pembagian jabatan, dapat dijelaskan deskripsi dari masing-masing jabatan. Deskripsi jabatan merupakan pernyataan tertulis dari apa yang dilakukan oleh seorang pemangku jabatan, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, dan tujuan dilakukannya pekerjaan tersebut. Berikut dijelaskan deskripsi masing-masing jabatan pada struktur organisasi PT Kusumahadi Santosa:

a. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah orang-orang yang mempunyai hak dalam kepemilikan perusahaan. Dalam kegiatan operasional, pemegang saham memiliki hak penuh dalam pemilihan pemberhentian anggota komisaris melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diadakan minimal sekali dalam setahun.

b. Dewan Komisaris

Dalam suatu perusahaan besar, biasanya memiliki badan tertinggi dalam organisasinya yang anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), badan ini disebut Dewan Komisaris. Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan tujuan perusahaan seperti yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan.

- 2) Memberikan penilaian dan mewakili para pemegang saham atas pengesahan neraca dan perhitungan rugi laba tahunan serta laporan-laporan yang disampaikan oleh direksi.
- 3) Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang disusulkan oleh direksi.
- 4) Menandatangani surat-surat penting sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan.
- 5) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal pembebanan tugas dan kewajiban direksi.
- 6) Berdasarkan perkembangan yang terjadi, Dewan Komisaris bertugas menyempurnakan kembali kebijakan-kebijakan umum perusahaan yang telah ditetapkan.

c. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pejabat tertinggi yang memiliki tugas untuk memimpin, mengawasi, serta menilai hasil sasaran perusahaan. Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama antara lain adalah:

- 1) Merumuskan arah dan tujuan perusahaan melalui kebijakan dan ketetapan pokok perusahaan meliputi kebijaksanaan dalam hal perencanaan, penyusunan, pengendalian, dan pengembangan perusahaan.

- 2) Memimpin rapat direksi dan mengkoordinasikan rencana yang diusulkan para direktur dengan memperhatikan kebijakan umum perusahaan yang telah ditetapkan.
- 3) Mempunyai wewenang untuk mengangkat dan memberhentikan para pejabat perusahaan bersama dengan direksi yang lain.
- 4) Mempertanggungjawabkan seluruh hasil kegiatan perusahaan yang telah terlaksana kepada Dewan Komisaris.
- 5) Melakukan pembinaan kegiatan dan menilai hasil dari tujuan perusahaan yang dibantu oleh staff ahli pengawasan dan internal audit, staff operasional, keuangan, dan pemasaran.

d. Wakil Direktur Utama

Wakil Direktur Utama memiliki tugas untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas hariannya.

e. Direktur Pemasaran

Memiliki tanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan membawahi Kepala Divisi Pemasaran I dan 2. Tugas dan tanggung jawab dari Direktur Pemasaran antara lain sebagai berikut:

- 1) Membuat kontrak penjualan dengan pembeli luar negeri dan dalam negeri.
- 2) Menetapkan rencana penjualan jangka pendek dan jangka panjang.
- 3) Melaporkan realisasi penjualan bulanan kepada Direktur Utama pada saat rapat direksi.

- 4) Mengembangkan pangsa pasar baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

f. Kepala Divisi Produksi

Tanggung jawab Kepala Divisi Produksi antara lain adalah:

- 1) Merencanakan, mengatur, dan mengawasi pengadaan bahan produksi serta barang-barang lain untuk menjamin kelancaran proses produksi sesuai sesuai pesanan dari bagian pemasaran.
- 2) Senantiasa mengikuti perkembangan produksi dan mengusahakan agar diadakan peningkatan baik dalam hal kualitas maupun kuantitas produk yang dihasilkan.

Selain itu, Kepala Divisi Produksi juga berkewajiban untuk mengkoordinasi dan mengawasi bawahannya, yaitu:

- 1) Manajer *Spinning*, bertanggung jawab atas kualitas dan proses produksi pemintalan secara keseluruhan, merencanakan besarnya volume produksi, dan mengawasi pelaksanaan produksi menurut standar.
- 2) Manajer *Weaving* 1 dan 2, bertanggung jawab atas proses produksi penenunan secara keseluruhan.
- 3) Manajer *Pretreatment (finishing)*, bertanggung jawab menyempurnakan kain yang telah selesai diproduksi oleh bagian tenun atau weaving.
- 4) Manajer Persiapan *Printing*, bertanggung jawab mempersiapkan segala proses persiapan di departemen *printing*.

- 5) Manajer Produksi *Printing*, bertanggung jawab atas berlangsungnya proses produksi *printing*.
- 6) Manajer Desainer, bertanggung jawab mendesain atau merancang motif kain yang akan diproduksi.

g. Kepala Divisi Pemasaran

Bagian ini, memiliki tanggung jawab langsung kepada Direktur Pemasaran dan membawahi langsung Manajer Pemasaran. Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Divisi Pemasaran antara lain adalah:

- 1) Membawahi langsung Manajer Pemasaran yang bertanggung jawab mengelola dan memasarkan barang-barang hasil produksi untuk dipasarkan baik untuk pangsa pasar dalam negeri maupun luar negeri.
- 2) Mencari *costumer*, membuat kontrak penjualan, dan membuat rencana penjualan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 3) Menentukan strategi pemasaran yang menyangkut pendistribusian, *packaging*, promosi, dan penentuan potongan harga.

h. Bagian Umum dan Keuangan

1) Manajer Logistik

Manajer Logistik merupakan bagian dari Bagian Umum dan Keuangan. Memiliki tanggung jawab dalam hal pengadaan barang, mengawasi kelancaran pengadaan barang, dan memenuhi persediaan untuk kebutuhan perusahaan secara umum.

2) Manajer Umum dan Personalia

Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi Umum dan Keuangan. Memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Memperlancar perkembangan perusahaan dan kesejahteraan pegawai serta menentukan urusan kepegawaian;
- b) Mencari dan menyeleksi tenaga kerja yang sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan;
- c) Melakukan administrasi kepegawaian;
- d) Melakukan pembayaran gaji pegawai; dan
- e) Mengadakan hubungan dengan pihak luar untuk hal-hal tertentu, misalnya PKL, penelitian, dan lainnya.

3) Manajer Keuangan dan Akuntansi

Memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Mengurusi bidang keuangan (sirkulasi dalam perusahaan);
- b) Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan; dan
- c) Menyalin laporan keuangan bagi pihak yang bersangkutan dalam perusahaan.

4) Manajer EDP

Bertanggung jawab dalam memproses berbagai data yang ada dalam perusahaan.

i. Manajer *Utility*

Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Produksi dan bertugas memelihara mesin dan pengadaan diesel serta listrik yang akan digunakan untuk kelangsungan proses produksi.

j. Kepala Seksi (Kasie)

Bertanggung jawab kepada Manajer atas pekerjaan yang dilaksanakan dan membawahi langsung karyawan.

k. Kepala Urusan (Kaur)

Bertanggung jawab untuk memberikan laporan kepada kepala seksi dan mengurus semua masalah yang ditemui di lapangan serta turun langsung ke lapangan.

l. Kepala Regu (Karu) atau *Group Leader*

Bertanggung jawab kepada Kepala Urusan dan mengurus masalah di lapangan serta turun langsung di lapangan.

5. Proses Produksi

PT Kusumahadi Santosa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri tekstil. Proses produksinya meliputi *weaving*, *finishing* (*pretreatment*), *dying*, dan *printing*. Produk-produk yang dihasilkan antara lain adalah:

- a. Benang;
- b. Kain *rayon*;
- c. Kain katun;
- d. Kain *grey*;

- e. Kain *cambrics*;
- f. Kain *dying*; dan
- g. Kain *printing*.

Dalam melakukan proses produksi, PT Kusumahadi Santosa memiliki beberapa jenis mesin, yaitu:

- a. Mesin *Weaving* sebanyak 1492 buah;
- b. Mesin *finishing*;
- c. Mesin *dying*; dan
- d. Mesin *printing* yaitu 1 buah mesin *chiroist*, 12 warna, dan *stork*.

Pada Departemen *Weaving* I, 70% hasil produksinya dipasarkan ke pasar lokal, sedangkan hasil produksi Departemen *Weaving* II 100% diekspor. Hasil produksi lokal PT Kusumahadi Santosa digunakan untuk pemenuhan kebutuhan produksi kain bermerek "Danar Hadi".

6. Permodalan Perusahaan

PT Kusumahadi Santosa merupakan perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) sesuai dengan perpanjangan dari BMKM Pusat yaitu No.575/III PMDN/1987 pada tanggal 16 November 1985. modal pendiriannya dipegang oleh keluarga H. Santosa Doellah, yang kemudian modal tersebut digunakan untuk menyediakan sarana-sarana perusahaan, seperti mesin-mesin produksi dan peralatan pengujian laboratorium yang didatangkan dari Amerika Serikat, Jerman, dan Jepang. Selain untuk menunjang proses produksi, modal tersebut juga digunakan untuk mendirikan sarana penunjang perusahaan seperti penyediaan lahan,

pembangunan gedung-gedung perkantoran, ruang produksi, dan sarana-sarana lainnya.

7. Pembelian dan Pemasaran

a. Pembelian

Pembelian yang dilakukan PT Kusumahadi Santosa meliputi pembelian bahan baku, pembelian bahan pembantu, dan pembelian suku cadang.

1) Pembelian Bahan Baku

Pembelian bahan baku PT Kusumahadi Santosa dilakukan untuk memenuhi kebutuhan produksi. Bahan baku yang dibutuhkan untuk PT Kusumaputra Santosa, misalnya berupa serat import maupun serat lokal. Sedangkan untuk PT Kusumahadi Santosa berupa benang dan kanji.

2) Pembelian Bahan Pembantu

Bahan pembantu adalah bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi selain bahan baku. Pengadaan bahan pembantu dilakukan oleh Departemen Logistik bagian Pembelian setelah mendapatkan surat kebutuhan dari departemen pengguna. Bahan pembantu yang dibutuhkan antara lain adalah:

- a. *Chemical*
- b. *Paper cone*
- c. *Layer box*
- d. *Box packing*

e. *Klem black seng* dan tali raffia

f. *Strapping band*

3) Pembelian Suku Cadang

Suku cadang mesin yang digunakan PT Kusumahadi Santosa pengadaannya dilakukan oleh PT Kusumahadi Santosa. Terdapat beberapa suku cadang yang tidak dapat ditemukan di Indonesia, sehingga PT Kusumahadi Santosa mengimpor langsung dari *supplier* di luar negeri.

b. Pemasaran

Dalam melakukan pemasaran produk, PT Kusumahadi Santosa perlu menentukan luas pasar, tidak hanya sekarang ini, tetapi juga untuk pasar-pasar potensial.

Terdapat beberapa kebijakan yang menjadi acuan dari sistem pemasaran yang dilakukan di PT Kusumahadi Santosa, yaitu:

1) Kebijakan Harga

Dalam menentukan kebijakan harga produk yang dihasilkan, PT Kusumahadi Santosa mempertimbangkan jenis dan kualitas serta persaingan produk sejenis yang tengah terjadi di pasaran.

2) Kebijakan Distribusi dan Daerah Pemasaran

Pangsa pasar maupun konsumen potensial merupakan obyek pendistribusian produk PT Kusumahadi Santosa. Peluang untuk meraih pangsa pasar tersebut dilakukan dengan pemilihan daerah potensial bagi pemakai produk. Secara garis besar, obyek

pendistribusian produk tersebut meliputi Jakarta, Semarang, Surabaya, Solo, dan Bali. Selain itu juga dipasarkan pada pasar internasional di antaranya adalah Jerman, Amerika Serikat, dan Brazil juga beberapa negara UEA (*Uni Emirat Arab*) meliputi Arab, Turki, dan Dubai. Selain itu juga merambah kawasan Asia seperti Malaysia dan Singapura.

3) Kebijakan promosi

Promosi adalah kegiatan untuk memperkenalkan produk pada konsumen yang ada maupun konsumen potensial. Dalam hal ini, PT Kusumahadi Santosa menempuh beberapa cara yang dirasa efektif dalam melakukan pemasaran produknya. Promosi yang dilakukan antara lain adalah:

- a) Mengikuti pameran dagang yang biasa dilakukan setiap setengah tahun sekali atau dalam satu tahun sekali.
- b) Menyediakan katalog produk untuk pembeli, dapat diakses melalui www.kusumahadi-textiles.com

8. Personalia dan Penggajian

a. Perekrutan

Terdapat dua metode yang digunakan PT Kusumahadi Santosa dalam melakukan perekrutan tenaga kerja, yaitu dengan metode internal dan metode eksternal. Metode-metode tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1) Perekrutan Internal (merekrut dari dalam)

- a) Promosi
- b) Kenalan Tenaga Kerja Lama

2) Perekrutan Eksternal (merekut dari luar)

Jika jumlah calon yang didapat dari sumber-sumber internal belum cukup, maka akan dilakukan perekrutan secara eksternal untuk mengisi lowongan pekerjaan yang tersedia. Biasanya, perusahaan menggunakan media cetak untuk mengumumkan adanya lowongan tersebut. Penggunaan media massa ini diharapkan dapat menjadi sumber yang baik dan cepat dalam hal perekrutan tenaga kerja.

Perekrutan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dari tiap departemen untuk mengisi kekosongan jabatan atau untuk perluasan proses produksi. Tahapan-tahapan pengajuan jumlah kebutuhan karyawan setiap departemen adalah sebagai berikut:

- a) Adanya permintaan dari setiap departemen.
- b) Permintaan kemudian diajukan kepada Kepala Divisi.
- c) Kepala Divisi akan membawa masalah tersebut ke bagian Umum dan Personalia.
- d) Pengadaan seleksi bagi calon karyawan.
- e) Disesuaikan dengan tingkat pendidikan calon karyawan yang dibutuhkan setiap departemen yang bersangkutan.

b. Seleksi

Seleksi merupakan proses pemilihan individu-individu yang memiliki kualifikasi yang relevan untuk mengisi posisi dalam suatu organisasi.

Jika perusahaan tidak memiliki karyawan yang memenuhi persyaratan, maka perusahaan atau organisasi tersebut berada dalam posisi yang lebih buruk untuk berhasil. Beberapa tes seleksi yang diterapkan oleh PT Kusumahadi Santosa antara lain:

- 1) Tes kepribadian (*test psychology*)
- 2) Tes kesehatan
- 3) Tes ketrampilan
- 4) Tes wawancara

Setelah melalui serangkaian tes seleksi, calon karyawan masih harus mengikuti beberapa prosedur lagi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Calon karyawan harus menjalani masa percobaan selama 3 bulan sebelum dinyatakan sebagai karyawan tetap.
- 2) Selama masa percobaan, calon karyawan dan perusahaan memiliki hak untuk memutuskan hubungan kerja apabila masing-masing pihak tidak dapat memenuhi harapan masing-masing.
- 3) Apabila masa percobaan telah selesai dan masing-masing pihak dapat menerima, maka calon karyawan itu dinyatakan sebagai karyawan tetap dan mendapat hak-hak sesuai dengan kesepakatan kerja sebelum masa percobaan.
- 4) Sebelum diangkat sebagai karyawan tetap, calon karyawan melakukan pemeriksaan kesehatan dan akan diberi penyuluhan oleh Serikat Pekerja Nasional (SPN) unit PT Kusumahadi Santosa.

5) Adapun penerimaan tenaga kerja dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Warga Negara Indonesia;
- b) Pendidikan atau pengalaman kerja sesuai dengan kualifikasi perusahaan;
- c) Umur minimal 16 tahun;
- d) Memiliki Surat Kuning dari Departemen Tenaga Kerja;
- e) Sehat jasmani dan rohani atau surat keterangan sehat dari dokter;
- f) Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian; dan
- g) Pas foto.

c. Pelatihan dan Pengembangan

PT Kusumahadi Santosa menyelenggarakan pelatihan bagi karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada saat itu. Perusahaan biasanya menerapkan metode pelatihan campuran antara internal dan eksternal. Hal ini dilakukan dengan cara mengirimkan beberapa orang karyawan untuk mengikuti pelatihan di luar (eksternal). Karyawan yang ditunjuk tersebut kemudian mempresentasikan ilmu yang diperoleh dari pelatihan kepada direksi maupun bagian yang terkait. Perusahaan kemudian mengadakan pelatihan internal untuk karyawan yang lain berdasarkan ilmu yang diperoleh karyawan yang telah menjalani pelatihan di luar. PT Kusumahadi Santosa tidak hanya menyelenggarakan pelatihan ketrampilan saja, tetapi juga program

pengembangan karyawan, misalnya pelatihan kepemimpinan. Dengan diadakannya program pelatihan dan pengembangan, diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan motivasi karyawan bagi perusahaan.

d. Tenaga Kerja

Saat ini dalam menjalankan berbagai kegiatan operasionalnya, pekerja yang dimiliki PT Kusumahadi Santosa berjumlah \pm 1850 karyawan, yang terdiri dari karyawan kantor, departemen *Spinning*, departemen *Weaving I* dan *Weaving II*, departemen *Finishing* atau *Pretreatment*, departemen *Printing*, dan departemen *Utility*. Adapun jumlah tenaga kerja untuk PT Kusumahadi Santosa dan PT Kusumaputra Santosa dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 1.1
Daftar Tenaga Kerja di PT Kusumaputra Santosa

Departemen	Pria	Wanita
1. Produksi	159	271
2. PPC	1	-
3. Utility	33	-
4. Pemasaran	11	1
5. Akuntansi Keu	1	1
6. Logistik	7	-
7. Umum, dll.	54	2
Jumlah	266	275

Sumber: Departemen Umum dan Personalia PT Kusumahadi

Tabel 1.2
Jumlah Tenaga Kerja PT Kusumahadi Santosa

Departmen	Pria	Wanita
1. Weaving I	191	166
2. Weaving II	125	159
3. PPC	1	2
4. Finishing	81	20
5. Utility	59	1
6. Pemasaran	58	5
7. Pemasaran Printing	3	3
8. Akuntansi	8	5
9. Logistik	11	5
10. Umum, dll.	60	6
11. Printing	244	46
Jumlah	841	418

Sumber: Departemen Umum dan Personalia PT Kusumahadi

e. Pengaturan Waktu dan Tenaga Kerja

Sistem kerja pada PT Kusumahadi Santosa, menetapkan jam kerja sebanyak 8 jam kerja per hari atau 40 jam per minggu. Hal tersebut sesuai dengan UU No.1 Tahun 1951 Jo. UU No.12/1978. Berikut adalah pembagian jam kerjanya:

1) *Shift* Produksi

Shift pagi : 06.00 – 14.00

Shift siang : 14.00 – 22.00

Shift malam : 22.00 – 06.00

Waktu istirahat : 60 menit

2) *Shift* Keamanan

Shift pagi : 07.00 – 15.00

Shift siang : 15.00 – 23.00

Shift malam : 23.00 – 07.00

Waktu istirahat : 60 menit

3) Normal *Shift* / sopir : 08.00 – 16.30

Waktu istirahat : 60 menit

4) Pekerja non *Shift*

Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.30

Waktu istirahat : 60 menit

Sabtu : 08.00 – 11.00 tanpa istirahat

5) Pada hari Jumat seluruh karyawan mendapatkan 90 menit waktu istirahat.

f. Kerja Lembur

Kerja lembur merupakan kerja yang dilakukan oleh karyawan di luar jam kerja mereka. Perusahaan meminta karyawan untuk melakukan kerja lembur dengan pertimbangan dan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap karyawan yang bekerja lembur lebih dari 7 jam per hari atau 40 jam dalam seminggu, maka kelebihan jam kerja dari batas tersebut diperhitungkan sebagai kerja lembur.
- 2) Kerja lembur hanya dibenarkan atas perintah atau persetujuan perusahaan atau pimpinan yang berwenang. Bagi karyawan yang bekerja lembur tanpa perintah atau persetujuan pihak yang berwenang, tidak akan mendapat upah lembur.
- 3) Kerja lembur dilakukan jika terdapat pekerjaan yang tidak mungkin diselesaikan dalam jam kerja normal dan memerlukan penyelesaian segera untuk kepentingan kelancaran produksi.

g. Pengupahan

1) Dasar Pengupahan

Upah yang diberikan pada seluruh karyawan PT Kusumahadi Santosa telah disesuaikan dengan standar kerja 7 jam sehari atau 40 jam seminggu dengan upah sebesar Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku.

2) Sistem Pengupahan

Sistem yang diterapkan dalam pengupahan karyawan PT Kusumahadi Santosa adalah menggunakan upah harian yang didasarkan pada perhitungan jumlah hari dan jam kerja dalam 30 bulan, dan upah bulanan yang dibayarkan kepada staf setelah bekerja satu bulan dan dibayarkan setiap akhir bulan.

h. Kesejahteraan Karyawan

Selain sistem pengupahan menggunakan UMR, PT Kusumahadi Santosa juga menyediakan fasilitas dan jaminan untuk para karyawan, staf, dan pimpinan perusahaan, antara lain:

- 1) Perusahaan menyediakan poliklinik dan dokter di perusahaan;
- 2) Karyawan beserta keluarga dapat berobat ke dokter perusahaan secara gratis;
- 3) Perusahaan memberikan servis makanan gratis waktu jam istirahat;
- 4) Perusahaan menyediakan koperasi karyawan;
- 5) Perusahaan membantu biaya sakit, kelahiran, dan pernikahan; dan

- 6) Perusahaan memberikan pakaian seragam 2 stel setiap tahun, astek, dan jamsostek bagi karyawan.

i. Tata Tertib Perusahaan

Pada PT Kusumahadi Santosa terdapat beberapa tata tertib yang berlaku bagi seluruh karyawan, jika terdapat pelanggaran maka akan dikenakan sanksi berupa skorsing. Tata tertib tersebut antara lain adalah:

- 1) Pekerja harus melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan mematuhi semua perintah yang diberikan sepanjang tugas tersebut berhubungan dengan aktivitas perusahaan.
- 2) Tanpa persetujuan dari perusahaan, pekerja dilarang bekerja sambilan atau bekerja paruh waktu pada perusahaan lain.
- 3) Pekerja wajib melapor pada atasan setiap kali tidak masuk kerja dengan memperlihatkan keterangan yang sah dan benar. Surat keterangan harus diserahkan kepada atasan paling lambat satu hari setelah yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- 4) Pekerja wajib menjaga dan memelihara semua peralatan kerja serta melaporkan apabila ada kerusakan atau inventaris perusahaan yang hilang.
- 5) Pekerja dilarang membawa keluar barang milik perusahaan tanpa ijin dari atasan langsung.
- 6) Semua barang inventaris harus dikembalikan pada perusahaan apabila terjadi pemutusan hubungan kerja.

- 7) Pekerja dilarang bermain judi atau segala permainan yang berbau judi di lingkungan pekerjaan.
- 8) Pekerja dilarang merokok di tempat kerja kecuali di tempat-tempat yang telah ditentukan.
- 9) Pekerja yang akan meninggalkan pekerjaannya untuk suatu keperluan harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari atasannya langsung atau pimpinan perusahaan.
- 10) Pekerja dilarang menyalahgunakan kepercayaan perusahaan dengan menerima uang, barang maupun jasa yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
- 11) Pekerja diharuskan memakai seragam, topi, sepatu, tanda pengenal, dan lain-lain yang diterapkan oleh perusahaan secara sempurna pada jam-jam kerja.
- 12) Setiap pekerja wajib menjaga kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kerja dengan sebaik-baiknya.
- 13) Setiap pekerja yang mengetahui adanya kemungkinan yang dapat menyebabkan kecelakaan manusia, kerusakan harta benda milik perusahaan atau kebakaran harus melaporkan kepada atasannya.

B. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi membuat berbagai macam perkembangan, baik dari segi umum maupun untuk perkembangan dunia usaha. Mulai dari industri manufaktur, perdagangan, serta jasa telah dihadapkan pada perdagangan bebas dan pasar terbuka yang mengakibatkan timbulnya persaingan antar perusahaan

yang semakin ketat. Untuk itu, setiap perusahaan dituntut untuk memiliki manajemen yang handal dan profesional untuk menghadapi setiap perkembangan industri saat ini.

Dunia industri tekstil dalam negeri saat ini tengah bersaing dengan industri tekstil dari luar negeri, seperti China. Dengan banyaknya produk luar yang mulai masuk ke pasar dalam negeri, PT Kusumahadi Santosa perlu menghemat kos dan meningkatkan mutu/kualitas dari hasil produksinya. Selain itu diperlukan juga manajemen yang handal dalam penanganan usahanya, agar dapat bersaing dengan pasar luas. Salah satunya yang akan dibahas oleh penulis adalah manajemen pembelian. Manajemen pembelian dianggap sangat penting dalam penghematan kos dan penentuan mutu/kualitas produk yang dihasilkan. Pembelian yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa pada umumnya adalah pembelian bahan baku berupa serat dan *cotton*, bahan pembantu *chemical*, *sparepart*, dan perlengkapan lain yang dibutuhkan untuk membantu proses produksi serta perlengkapan umum lainnya.

Penekanan dan penghematan kos yang dikeluarkan dalam pembelian bahan baku, dapat menekan jumlah kos yang digunakan dalam proses produksi. Hal ini dapat meningkatkan daya saing produk yang dihasilkan PT Kusumahadi Santosa melalui penghematan kos bahan baku. Selain itu, pemerolehan bahan baku yang bermutu akan meningkatkan daya saing produk yang dihasilkan melalui mutu produk.

Manajemen pembelian yang handal dan profesional dapat dibantu dengan adanya suatu sistem akuntansi sebagai penghasil output berupa

informasi yang digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan yang tepat dalam menjaga keandalan dan ketelitian kinerja manajemen pembelian.

Sistem akuntansi biasanya digunakan untuk kegiatan yang rutin dilakukan. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi tersebut, diperlukan sebuah sistem lain yang berfungsi untuk mengendalikan keseluruhan sistem yang telah dibuat oleh manajemen. Pada dasarnya, sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern tidaklah sama. Menurut Mulyadi (2008: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. *Output* sistem akuntansi pada umumnya berupa laporan keuangan, yang menggambarkan keadaan keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu. Laporan keuangan tersebut akan digunakan perusahaan dalam mengatur manajemennya, termasuk dalam pembelian yaitu digunakan sebagai pembandingan sehingga perusahaan dapat mengetahui tingkat penurunan atau peningkatan harga barang kebutuhannya.

Menurut Mulyadi (2008: 163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Terdapat beberapa prinsip sistem pengendalian intern, yaitu: (a) adanya pemisahan struktur organisasi secara tegas; (b) terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan pada

seluruh aset organisasi; (c) adanya praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; dan (d) adanya karyawan yang cakap sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.

Berdasarkan uraian, dapat disimpulkan bahwa terdapat kaitan yang erat antara sistem pengendalian intern dengan sistem akuntansi. Sistem akuntansi menyediakan data historis keuangan suatu perusahaan yang dirangkum dalam sebuah laporan keuangan yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik serta pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi haruslah bebas dari bias, *error*, dan hal lain yang menyesatkan. Untuk itulah dalam pelaksanaan sistem akuntansi diterapkan pula sistem pengendalian intern yang kuat untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan kecurangan. Dengan adanya pemisahan tanggung jawab, terdapat pembagian wewenang, prosedur pencatatan yang ditetapkan oleh organisasi, serta terdapat tanggungjawab pada pelaksanaan tugas dan fungsi oleh tiap bagian organisasi, akan dihasilkan informasi akuntansi yang relevan dan dapat digunakan oleh penggunanya, baik untuk pihak internal maupun pihak eksternal.

Bagian Pembelian dalam PT Kusumahadi Santosa terdiri dari beberapa sub bagian, yaitu bagian pengadaan barang serta bagian penerimaan barang dan gudang. Pengadaan barang PT Kusumahadi Santosa dilakukan baik dengan *supplier* lokal maupun dengan *supplier* luar negeri. Barang-barang impor yang biasa diadakan oleh PT Kusumahadi Santosa adalah bahan baku *cotton* dan *sparepart*. Pembelian serat impor biasanya ditangani

langsung oleh Tim Serat yang diketuai oleh Direktur Utama PT Kusumahadi Santosa, sedangkan pembelian impor *sparepart* diserahkan pada Bagian Logistik-Pembelian. Sistem penerimaan dan penyimpanan ditangani langsung oleh Bagian Logistik-Gudang. Mengingat pentingnya pengawasan terhadap kegiatan pembelian barang impor, maka dalam penyusunan tugas akhir ini penulis mengambil judul:

”EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN IMPOR PT KUSUMAHADI SANTOSA SURAKARTA”

C. Perumusan Masalah

Setiap perusahaan membutuhkan manajemen yang handal dalam pembelian bahan baku dan bahan pendukung lainnya. Apalagi jika bahan-bahan yang dibutuhkan merupakan barang impor. Dalam proses produksinya, PT Kusumahadi Santosa membeli bahan baku serat dan *cotton* serta *sparepart* mesin dari luar negeri. Jika dalam proses pembelian tidak teliti dan jeli dalam memilih serta membandingkan harga tiap jenis barang, akan menyebabkan terjadinya pembengkakan kos produksi karena kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

Untuk memudahkan pembahasan masalah dan pemahamannya, maka penulis merumuskan beberapa masalah yang akan dipaparkan, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur pelaksanaan sistem pembelian impor yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa?

2. Apakah terdapat kelemahan/kekuatan dalam sistem pengendalian intern pembelian impor pada PT Kusumahadi Santosa?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pembelian berdasarkan prosedur yang sudah ada pada PT Kusumahadi Santosa.
2. Untuk mengetahui kelemahan ataupun kekuatan sistem pengendalian intern pembelian PT Kusumahadi Santosa.

E. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, diharapkan hasil penelitian yang diperoleh dari perusahaan sebagai objek penelitian maupun dari penelitian pustaka dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan penulis tentang praktik kerja di dunia nyata, sehingga dapat menambahkan pengetahuan sebelumnya yang di dapat di bangku kuliah, terutama dalam hal sistem akuntansi di suatu instansi/ perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Memberi masukan yang sekiranya dapat menjadi pertimbangan dalam perbaikan prosedur dan sistem akuntansi pembelian impor yang dilakukan oleh perusahaan, dan perbaikan terhadap kelemahan sistem pengendalian intern yang terkait dalam prosedur dan sistem akuntansi pembelian impor.

3. Bagi Pembaca

Untuk dapat dijadikan bahan referensi bacaan, informasi serta pengetahuan bagi pembaca yang sedang menyusun tugas akhir dengan pokok permasalahan yang sama.

BAB II

TEORI, PENYAJIAN, DAN ANALISIS DATA

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem

Sistem menurut Mulyadi (2008: 5) adalah:

”Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Sistem menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (1990: 3) adalah:

”Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

Berdasarkan dua pemikiran yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berhubungan dan digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi dalam perusahaan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008: 3) sistem akuntansi adalah:

”Organisasi formulir, catatan, dan laporan keuangan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Sistem akuntansi menurut Stettler dalam Baridwan (1990: 4) adalah:

”Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak

lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Berdasar dua definisi tersebut, dapat diambil kesimpulan mengenai pengertian sistem akuntansi yang merupakan organisasi prosedur, formulir-formulir, catatan, dan laporan keuangan yang diolah sedemikian rupa guna menghasilkan suatu informasi keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk menilai hasil operasi perusahaan dan mempermudah pengelolaan perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dalam pengembangan dan perbaikan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008: 19) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Sistem Akuntansi Pembelian

a. Pengertian Persediaan Bahan Baku dan Persediaan Suku Cadang

Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan

hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang, bersangkutan dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan (Mulyadi, 2008: 553).

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan pengertian dari persediaan bahan baku adalah bagian dari aktiva yang digolongkan dalam persediaan yang disimpan untuk digunakan sebagai bahan utama dalam suatu proses produksi suatu perusahaan.

Persediaan suku cadang yaitu merupakan salah satu bagian dari aktiva persediaan yang dimiliki perusahaan, yang disimpan untuk digunakan pada mesin produksi ketika membutuhkan perbaikan serta tambahan suku cadang.

b. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Mulyadi (2008: 299) menyatakan:

”Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok dari luar negeri.”

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian merupakan jaringan prosedur-prosedur pembelian yang mengatur cara-cara dalam melakukan semua pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Selain itu, dapat disimpulkan juga bahwa pembelian dapat diklasifikasikan menjadi:

1) Pembelian Lokal

Yaitu pembelian yang pemasoknya berasal dari dalam negeri.

2) Pembelian Impor

Yaitu pembelian yang pemasoknya berasal dari luar negeri. Dalam pembelian impor ini, tidak semua pembeli melakukan pembelian impornya sendiri, ada juga yang melakukan pembelian impor melalui perusahaan yang sudah sering mengimpor jenis barang yang dibutuhkan (agen).

c. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian, yaitu (Mulyadi, 2008: 301):

1) Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir Surat Permintaan Pembelian kepada fungsi pembelian. Untuk permintaan barang langsung pakai (barang yang tidak disimpan di gudang), fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan Surat Permintaan Pembelian.

2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3) Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim Surat Order Pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4) Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6) Prosedur Distribusi Pembelian.

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

d. Fungsi/Bagian

Dalam suatu organisasi/perusahaan yang memiliki sistem akuntansi yang baik, dibutuhkan prosedur-prosedur yang memadai yang di dalamnya terdapat pembagian fungsi-fungsi dan bagian secara efisien dan efektif. Fungsi pada dasarnya adalah kegiatan ataupun tugas yang dilaksanakan oleh sebuah bagian dalam suatu organisasi/perusahaan, sedangkan bagian adalah pemangku fungsi yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi tersebut. Berikut adalah beberapa fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian menurut Mulyadi (2008: 300):

1) Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang akan diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam Register Bukti Kas Keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (Bukti Kas Keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat kos persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

e. Dokumen/Formulir/Laporan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian antara lain adalah (Mulyadi, 2008: 303-304):

1) Surat Permintaan Pembelian

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang disebut dalam surat tersebut.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen yang digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat Order Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat Perubahan Order

Surat pemberitahuan resmi kepada pemasok untuk memberitahukan perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang,

spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

5. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1990: 13), sistem pengendalian intern adalah:

“Dalam arti sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.”

Menurut Mulyadi (2008: 163) sistem pengendalian intern adalah:

”Struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Berdasarkan uraian, dapat disimpulkan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya pengawasan intern, yaitu: (a) menjaga kekayaan perusahaan/organisasi; (b) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi; (c) terdapat efisiensi dalam pelaksanaan prosedur; dan (d) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang handal, harus meliputi hal-hal sebagai berikut (Mulyadi, 2008: 164):

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu, organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan tidak terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan (Baridwan, 1990: 14).

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi

dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dalam tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi dan akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi (Mulyadi, 2008: 166).

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan menurut Mulyadi (2008: 314-316):

- a) Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang langsung pakai.
 - b) Surat Order Pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c) Laporan Penerimaan Barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
 - d) Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada Bukti Kas Keluar yang didukung dengan Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari pemasok.
 - f) Pencatatan ke dalam Kartu Utang dan Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik-praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Yang dimaksud praktik-praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (Baridwan, 1990: 15). Cara yang ditempuh perusahaan antara lain (Mulyadi, 2008: 167-170):

- a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu bagian, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan diadakan secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
 - e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Pegawai yang cakap, dapat diperoleh dengan mengadakan seleksi jika ada penerimaan pegawai baru, dan diadakan latihan-latihan bagi pegawai untuk meningkatkan kecakapan.

6. Hubungan Sistem Akuntansi Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur yang merupakan kegiatan yang rutin dilakukan dalam suatu organisasi/perusahaan. Dalam

pelaksanaan sistem akuntansi tersebut, diperlukan sistem lain yang berfungsi untuk mengendalikan keseluruhan sistem yang dibuat oleh manajemen, yang disebut sebagai sistem pengendalian intern. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008: 3). Sistem pengendalian intern sendiri meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008: 163).

Beberapa prinsip yang harus diterapkan dalam sistem pengendalian intern antara lain adalah: (a) adanya pemisahan struktur organisasi secara tegas; (b) terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan pada seluruh aset organisasi; (c) adanya praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; dan (d) adanya karyawan yang cakap sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. Dengan adanya prinsip-prinsip ini, seluruh jaringan prosedur dapat dijalankan dengan efisien dan efektif, serta tidak menimbulkan bias ataupun *error* dan hal lain yang menyesatkan pada informasi dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi tersebut.

Berdasarkan uraian dapat diambil kesimpulan, bahwa sistem akuntansi pembelian tidak sama dengan sistem pengendalian intern,

namun sistem akuntansi pembelian memiliki hubungan yang erat dengan sistem pengendalian intern. Yaitu dengan adanya pemisahan tanggung jawab dan pembagian wewenang, terdapat prosedur pencatatan pembelian yang telah ditetapkan oleh organisasi/perusahaan, serta terdapat tanggung jawab pada pelaksanaan tugas dan fungsi oleh tiap bagian organisasi, maka akan dihasilkan informasi mengenai pembelian yang reliabel sehingga dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi tersebut.

Tabel 2.1

Hubungan Sistem Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern

Tahap Transaksi	Fungsi/Bagian	Formulir/Dokumen	Aktivitas Pengendalian Intern	Kerugian/Kecurangan yang Mungkin Timbul
Pembelian				
Permintaan pembelian barang dan jasa	Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada di gudang. Dilakukan oleh Bagian Gudang.	Surat Permintaan Pembelian	Otorisasi umum dan khusus untuk setiap barang yang akan dibeli.	Barang dapat diminta untuk tujuan atau kuantitas yang tidak semestinya.
Pembuatan surat order pembelian	Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Dilakukan oleh Bagian Pembelian.	Surat Order Pembelian	Setiap order pembelian harus didasarkan pada surat permintaan pembelian yang telah diotorisasi.	Pembelian dapat terjadi dengan tujuan yang tidak semestinya.
Penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.	Laporan Penerimaan Barang	Setiap penerimaan barang harus terdapat surat order pembelian yang telah diotorisasi. Fungsi penerimaan barang	Barang yang diterima kemungkinan tidak dipesan sebelumnya. Perusahaan kemungkinan menerima barang yang rusak, kuantitasnya salah, salah jenisnya, salah barang.

	Dilakukan oleh Bagian Penerimaan Barang.		menghitung, menginspeksi, dan membandingkan barang yang diterima dengan surat order pembelian.	
Penyimpanan barang	Fungsi penyimpanan barang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Dilakukan oleh Bagian Gudang.		Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi penyimpanan, harus didokumentasikan ke dalam "Tanda Terima Barang".	Fungsi Gudang dapat memungkirkan telah menyimpan barang yang dibeli.
Pencatatan utang	Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register Bukti Kas Keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (Bukti Kas Keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai buku pembantu utang.	Kartu Utang Bukti Kas Keluar	Setiap pencatatan utang harus dilandasi dokumen sumber Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukung yang lengkap.	Bukti Kas Keluar dapat tidak dicatat. Bukti Kas Keluar dicatat dalam akun yang salah.

B. PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

Untuk menjaga kekayaan perusahaan dan kelancaran proses produksi, diperlukan sistem akuntansi yang baik dalam kegiatan operasi perusahaan. Selain sistem akuntansi yang baik, sistem pengendalian intern yang handal juga sangat diperlukan demi menjaga kekayaan dan kelancaran proses produksi. Sistem akuntansi yang baik dan sistem pengendalian intern yang handal dapat mengurangi risiko kerugian yang mungkin dapat timbul selama proses produksi berlangsung. Fungsi dan bagian yang terkait pada sistem pembelian impor PT Kusumahadi Santosa antara lain adalah:

1. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian impor bahan baku *cotton* pada PT Kusumahadi Santosa adalah:

- a. Bagian Produksi

Dalam prosedur ini, Bagian Produksi membuat Rencana Kebutuhan Bahan Baku *Cotton* dengan disertai spesifikasi material, yang kemudian diajukan kepada Team Pembelian Serat.

- b. Team Pembelian Serat

Dalam prosedur ini, Team Pembelian Serat melakukan negoisasi pembelian berdasarkan Rencana Kebutuhan Bahan Baku *Cotton*, yaitu dengan melakukan penawaran harga langsung dengan *supplier* melalui telepon. Setelah mencapai kesepakatan, maka Sekertaris Team membuat Rekapitulasi Hasil Negoisasi. Selain itu sekertaris Team juga membuat kontrak pembelian; lembar ke-1 diserahkan pada Bagian Keuangan sebagai pengajuan pembayaran, lembar ke-2 sebagai arsip

untuk sekretaris Team, lembar ke-3 diserahkan pada Bagian Gudang, dan lembar ke-4 diserahkan kepada Bagian Logistik.

c. Bagian Logistik

Dalam prosedur ini Bagian Logistik menerima lembar ke-4 dari kontrak pembelian yang kemudian diteruskan kepada Bagian Administrasi Logistik sebagai dasar pembuatan Laporan Penerimaan Barang (LPB). Selain itu Bagian Logistik juga menginstruksikan ke Bagian Gudang untuk melakukan pembongkaran ketika barang sudah diterima.

d. Bagian Gudang

Dalam prosedur ini, setelah Bagian Gudang menerima lembar ke-3 dari kontrak pembelian dan menerima instruksi dari Bagian Logistik, Bagian Gudang langsung melakukan pembongkaran barang dan mencocokkan dengan spesifikasi barang yang tertera pada kontrak pembelian. Apabila barang sesuai, maka Bagian Gudang akan membuat Tanda Terima Barang (TTB) rangkap 4. TTB lembar ke-1, 2, 3 bersama dengan Surat Jalan dan Nota dikirim ke Bagian Administrasi. TTB lembar ke-4 dikirim ke bagian produksi.

e. Bagian Administrasi

Dalam prosedur ini, Bagian Administrasi menerima TTB lembar ke-1, 2, 3, Surat Jalan, dan Nota dari Bagian Gudang sebagai dasar pembuatan Laporan Penerimaan Barang (LPB). TTB lembar ke-1 dan 3 beserta Surat Jalan, Nota, dan LPB dikirim ke Bagian Akuntansi dan

Keuangan sebagai dasar pengajuan pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui dengan pihak *supplier*. TTB lembar ke-2 disimpan sebagai arsip oleh Bagian Administrasi.

f. Bagian Akuntansi dan Keuangan

Dalam prosedur ini, ketika seluruh dokumen pembelian sudah diterima dari pemasok, maka Bagian Keuangan akan melakukan pembayaran uang muka sebesar yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Kemudian bagian pencatatan atau Bagian Akuntansi akan melakukan pencatatan jumlah sediaan ketika barang sudah diterima dan diperiksa oleh Bagian Penerimaan.

2. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian impor suku cadang (*sparepart*) pada PT Kusumahadi Santosa adalah:

a. Bagian Produksi

Dalam prosedur ini, bagian produksi membuat Surat Kebutuhan Bulanan (SKB) rangkap 3 dan diotorisasi oleh kepala divisi, lembar ke-1 dan 2 dikirimkan ke Bagian Logistik, lembar ke-3 diarsipkan oleh Bagian Produksi. Setelah menerima konfirmasi dari Bagian Logistik, Bagian Produksi mengajukan Permintaan Pembelian.

b. Bagian Logistik

Dalam prosedur ini, Bagian Logistik menerima SKB lembar ke-2 dan 3 dari Bagian Produksi, kemudian membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang kemudian dikirimkan kepada *supplier*. Setelah Bagian Logistik menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dari

supplier, Bagian Logistik melakukan konfirmasi pada Bagian Produksi, kemudian Bagian Logistik membuat Surat Pesanan Pembelian (SPP) dan Surat Pengajuan Permohonan Dana. SPP dibuat rangkap 4, lembar ke-1 dikirim ke pemasok, lembar ke-2 dikirim ke Bagian Administrasi, lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang, dan lembar ke-4 serta SPH disimpan sebagai arsip.

c. Bagian Gudang

Dalam prosedur ini, Bagian Gudang menerima SPP lembar ke-3 dari Bagian Logistik. Setelah menerima instruksi dari Bagian Logistik untuk melakukan pembongkaran ketika barang datang, dan melakukan pengecekan spesifikasi barang, sesuai dengan SPP dan Surat Jalan. Selanjutnya Bagian Gudang membuat TTB rangkap 4, lembar ke-1, 2, 3 bersama dengan Surat Jalan, dan Nota dikirimkan ke Bagian Administrasi, sedangkan TTB lembar ke-4 dikirim ke Bagian Produksi.

d. Bagian Administrasi

Dalam prosedur ini, Bagian Administrasi menerima TTB lembar 1, 2, 3 bersama dengan SPP lembar ke-2, Surat Jalan, dan Nota dari Bagian Gudang dan Bagian Logistik. Bagian Administrasi membuat LPB sebagai pengajuan rencana bayar sesuai dengan spesifikasi dalam SPP, yang diajukan ke Bagian Akuntansi dan Keuangan. LPB, TTB lembar ke-1 dan ke-3, SPP lembar ke-2, Surat Jalan, dan Nota dikirim ke Bagian Akuntansi. TTB lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

e. Bagian Akuntansi dan Keuangan

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi dan keuangan menerima LPB, TTB lembar ke-1 dan ke-3, SPP lembar ke-2, Surat Jalan, dan Nota dari bagian administrasi. Dokumen tersebut digunakan sebagai input dalam Kartu Buku Besar Utang dan Kartu Utang, serta dalam Kartu Buku Besar Persediaan Suku Cadang dan dibuat kartu persediaannya. Saat dilakukan pembayaran, bagian akuntansi dan keuangan membuat bukti pengeluarannya, dan dicatat dalam jurnal pengeluaran. Bukti Pembayaran, LPB, TTB lembar ke-1 dan ke-3, SPP lembar ke-2, Surat Jalan, dan Nota disimpan oleh bagian akuntansi dan keuangan sebagai arsip.

3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian impor bahan baku *cotton* dan pembelian impor suku cadang pada PT Kusumahadi Santosa adalah:

a. Fungsi Gudang

Fungsi ini terdiri dari bagian penerimaan barang yang bertugas menerima barang dan memberikan stempel tanda terima pada dokumen pendukung yang dibawa oleh pemasok. Kemudian terdapat bagian gudang yang membuat tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima oleh bagian gudang. Selanjutnya tanda terima barang tersebut akan didistribusikan ke bagian administrasi dan pembelian untuk pengecekan pesanan dan kedatangan barang. Selain itu, fungsi gudang juga bertugas melakukan

pemeriksaan jika bagian produksi meminta barang kepada bagian pembelian.

b. Fungsi Pembelian

Pelaksana fungsi pembelian ini adalah bagian pengadaan yang bertugas untuk melakukan konfirmasi pada bagian gudang untuk memutuskan ada atau tidaknya pembelian yang harus dilakukan, selanjutnya diteruskan memilih pemasok dan melakukan pembelian.

c. Fungsi Penerimaan

Bagian gudang merupakan pelaksana fungsi penerimaan, yang bertanggung jawab untuk menerima barang, mengecek kecocokan barang yang dipesan dengan yang diantar oleh pemasok, menyimpan barang, dan memberikan stempel tanda terima pada dokumen penyertaan yang dibawa oleh pemasok.

d. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab setelah dilakukan proses pembelian yang dicatat sebagai utang, utang dibayar, dan pembelian tunai. Selain itu, fungsi akuntansi juga membuat kartu utang dan kartu persediaan, serta membuat bukti pengeluaran yang belum dibayar dan menerima bukti pengeluaran terhadap pembayaran utang kemudian melakukan pencatatan.

4. Dokumen yang terkait dalam sistem pembelian impor pada PT

Kusumahadi Santosa adalah seperti berikut:

a. Rencana Kebutuhan Bahan Baku *Cotton*

Dokumen yang berisi tentang kuantitas *cotton* yang dibutuhkan dan disertai dengan spesifikasi material yang kemudian diajukan kepada Team Serat PT Kusumahadi Santosa.

b. Rekapitulasi Hasil Negosiasi Pembelian Serat

Dokumen yang berisi hasil negosiasi pembelian serat yang berisi tentang tanggal dilakukan negosiasi dan berbagai spesifikasi serat.

c. Kontrak Pembelian

Dokumen yang merupakan alat yang digunakan dalam melaksanakan transaksi pembelian kepada *supplier* yang ditandatangani oleh ketua Team Serat.

d. Surat Kebutuhan Bulanan

Dokumen yang berisi tentang kuantitas dan spesifikasi kebutuhan bulanan suku cadang guna kelancaran proses produksi untuk periode berikutnya.

e. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen yang merupakan formulir yang dibuat oleh bagian produksi untuk meminta bagian logistik pengadaan melakukan pembelian barang dalam jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tercantum pada surat permintaan pembelian.

f. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen yang berfungsi untuk meminta penawaran harga barang kepada *supplier*, yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi dan menyangkut pembelian dalam jumlah yang besar.

g. Surat Penawaran Harga

Dokumen yang merupakan balasan dari surat permintaan penawaran harga, yang berisi penawaran harga yang diberikan oleh *supplier* mengenai jenis barang yang diminta.

h. Surat Konfirmasi

Dokumen yang dibuat oleh bagian logistik pengadaan barang, yang berisi daftar harga barang berdasarkan surat penawaran harga dari *supplier*, yang kemudian diserahkan pada bagian produksi untuk dilakukan pemilihan *supplier*.

i. Surat Pesanan Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk melakukan pemesanan pembelian barang pada *supplier* yang telah dipilih perusahaan.

j. Faktur (Nota)

Dokumen yang merupakan tagihan dari *supplier* yang berisi jenis barang, kuantitas, dan harga barang yang menjadi kewajiban perusahaan.

k. Surat Jalan

Dokumen yang berisi nomor polisi kendaraan yang mengangkut persediaan berdasarkan persetujuan pembelian.

l. Tanda Terima Barang

Dokumen yang berisi keterangan bahwa barang telah diterima oleh bagian gudang untuk dilaporkan kepada bagian administrasi logistik.

m. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen yang berisi tentang laporan barang yang diterima sebagai tindak lanjut dalam tanda terima barang untuk dilaporkan kepada bagian akuntansi.

n. Bukti Pengeluaran

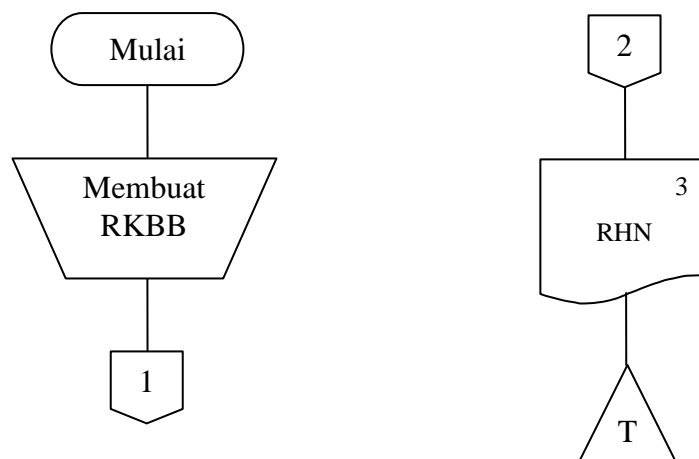
Dokumen yang berisikan nominal pembayaran pembelian yang dilakukan, dengan sepengetahuan bagian akuntansi.

Prosedur pembelian yang dilakukan pada PT Kusumahadi Santosa antara lain sebagai berikut.

1. *Flowchart* Pembelian Impor Bahan Baku Kapas (*Cotton*)/Serat PT

Kusumahadi Santosa

Bagian Produksi

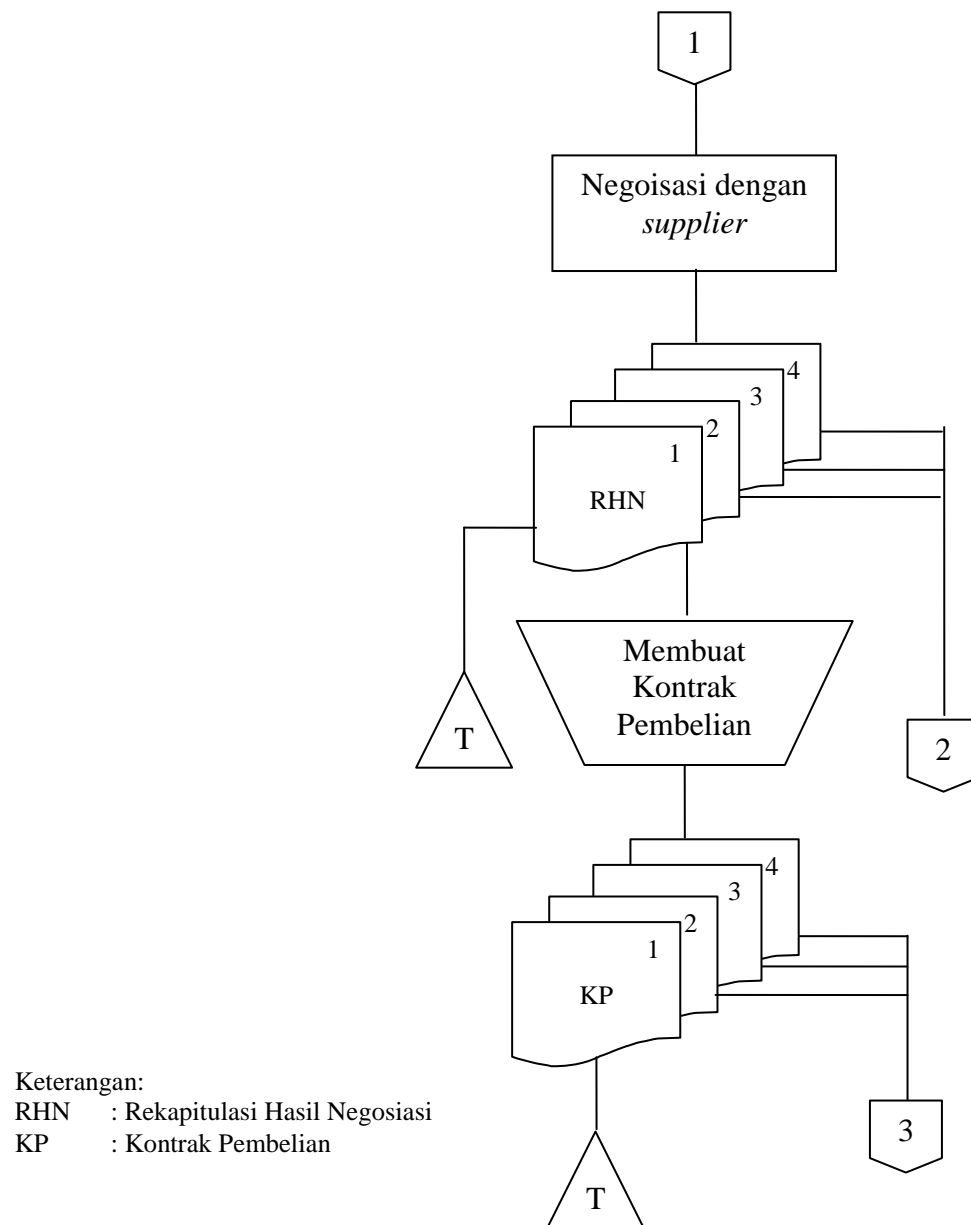


Keterangan:

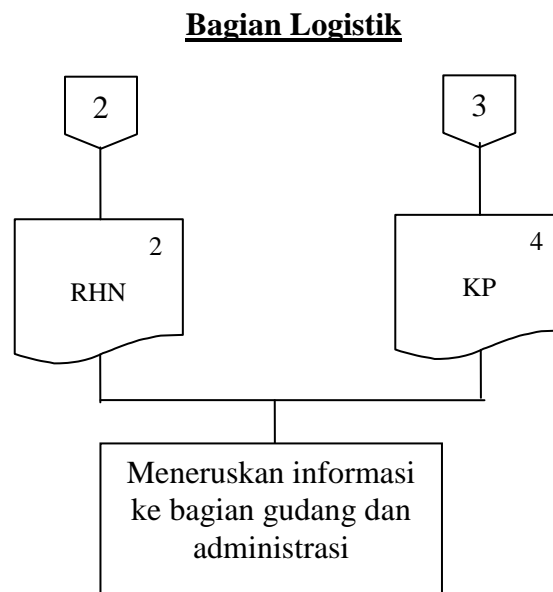
RKBB : Rencana Kebutuhan Bahan Baku

Gambar 2.1

Team Pembelian Serat



Gambar 2.2



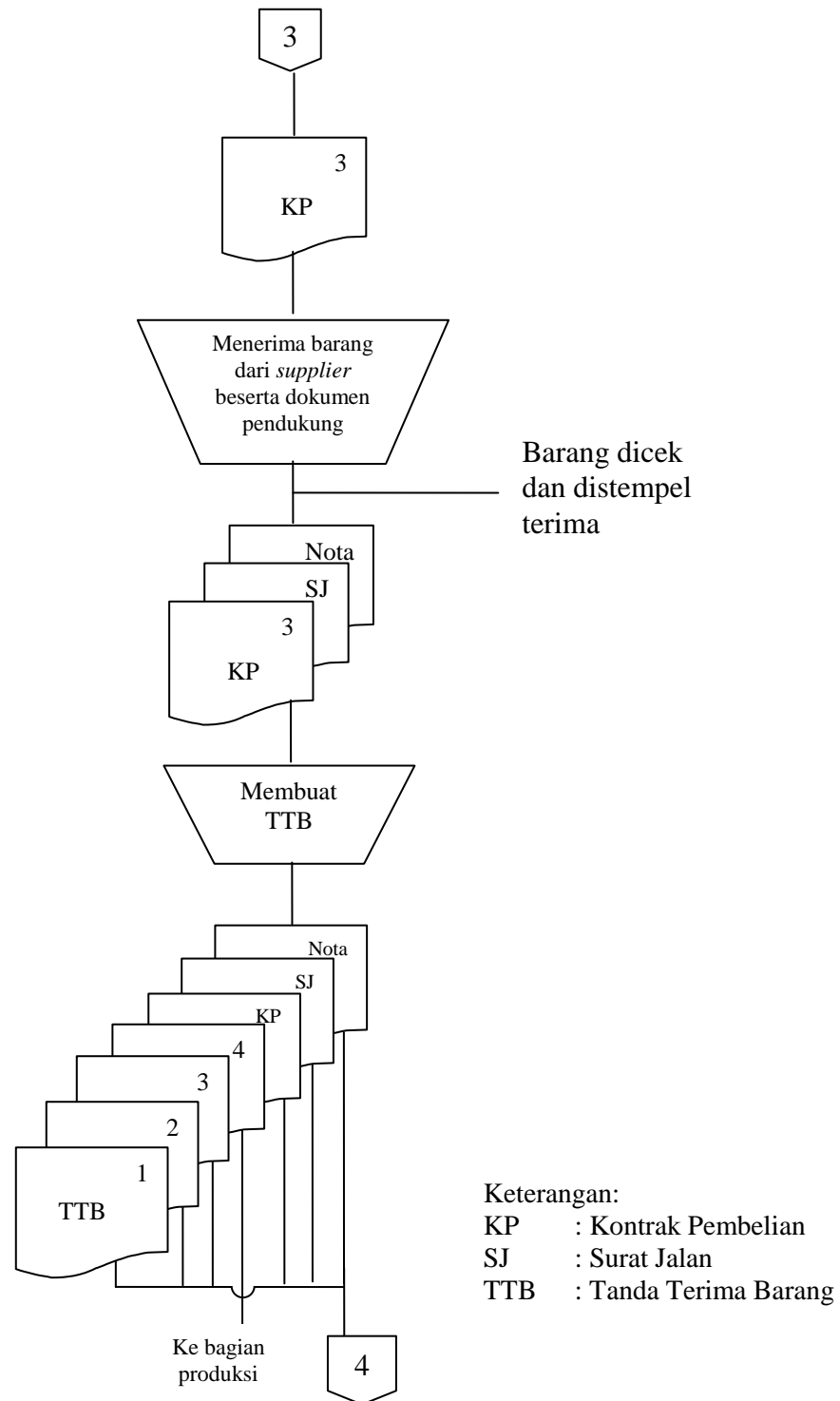
Keterangan:

RHN : Rekapitulasi Hasil Negosiasi

KP : Kontrak Pembelian

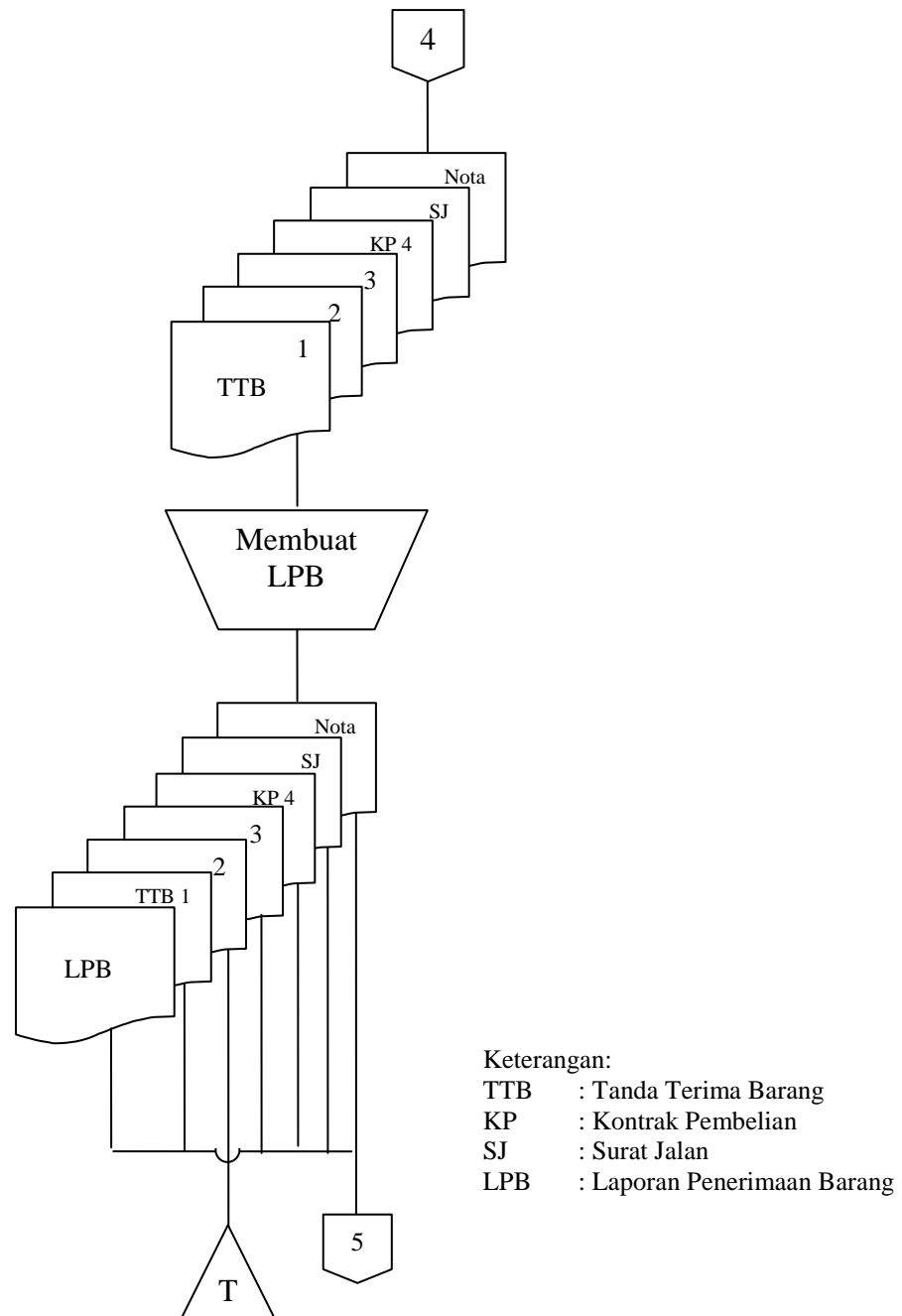
Gambar 2.3

Bagian Gudang



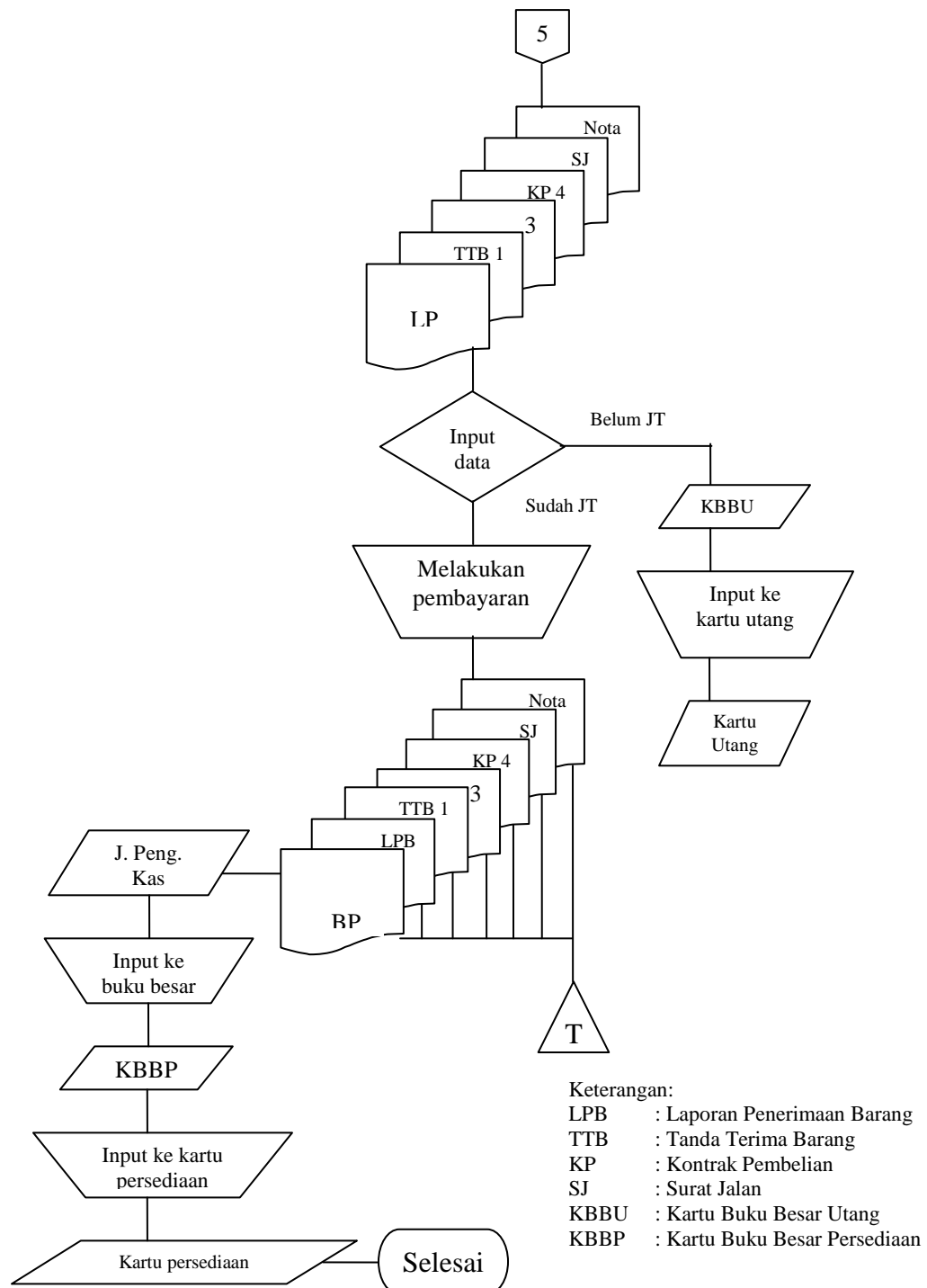
Gambar 2.4

Bagian Administrasi



Gambar 2.5

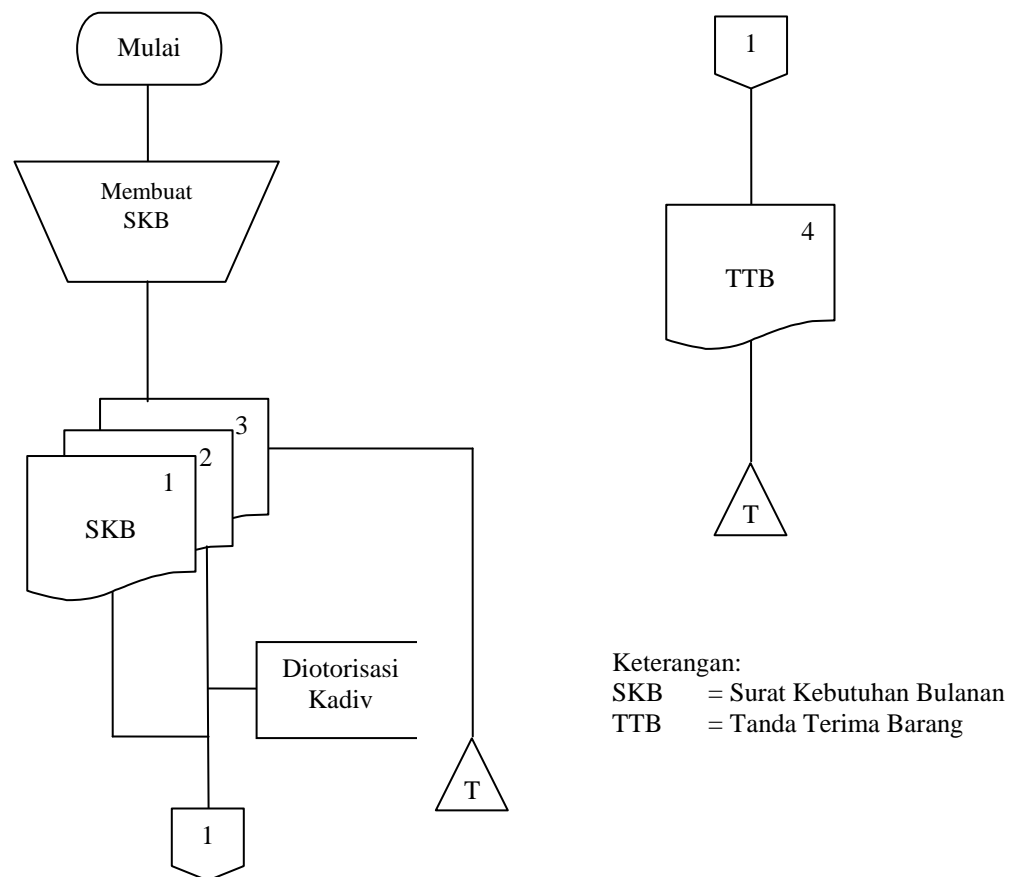
Bagian Akuntansi dan Keangan



Gambar 2.6

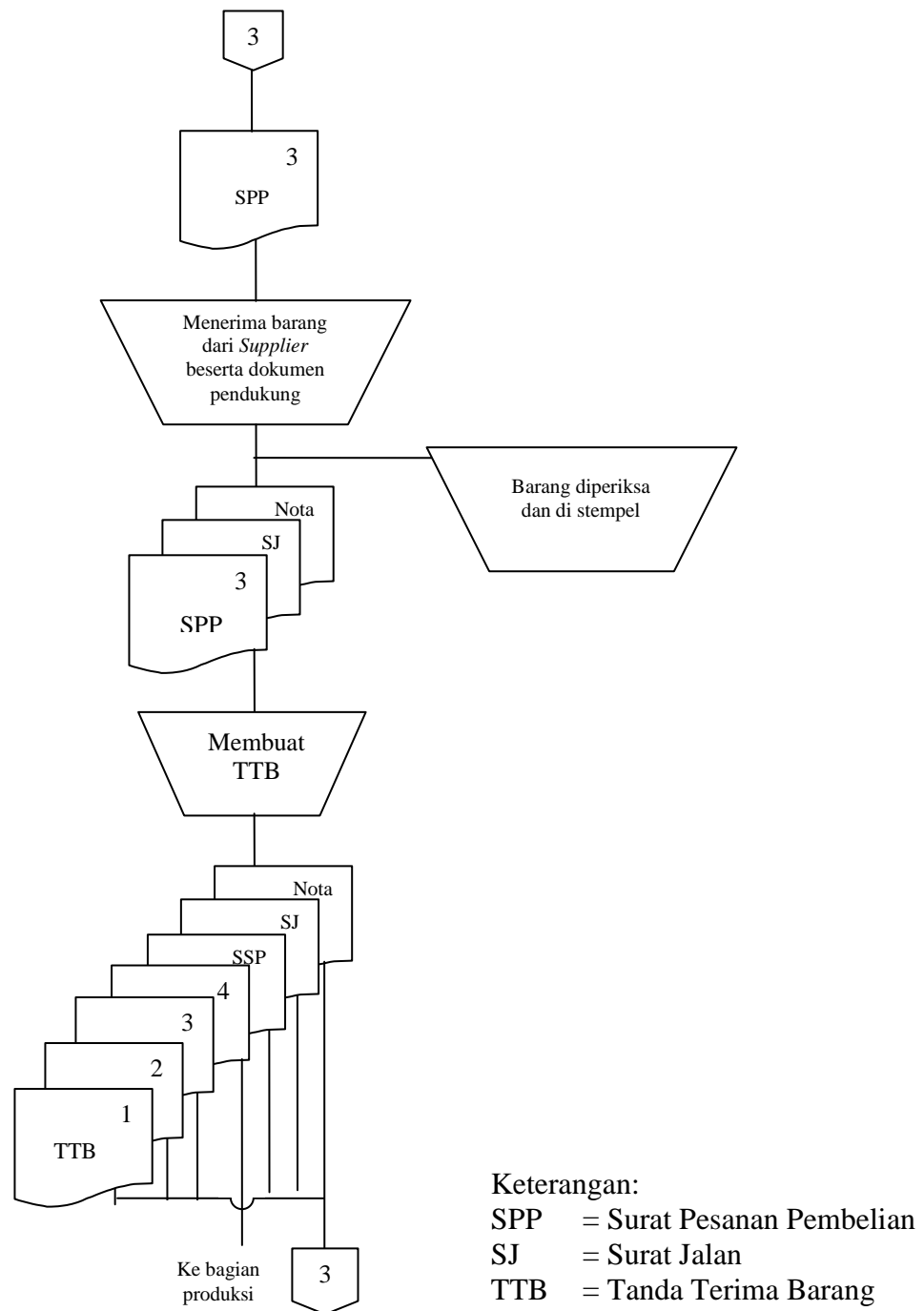
2. *Flowchart Pembelian Impor Sparepart (Suku Cadang)*

Bagian Produksi



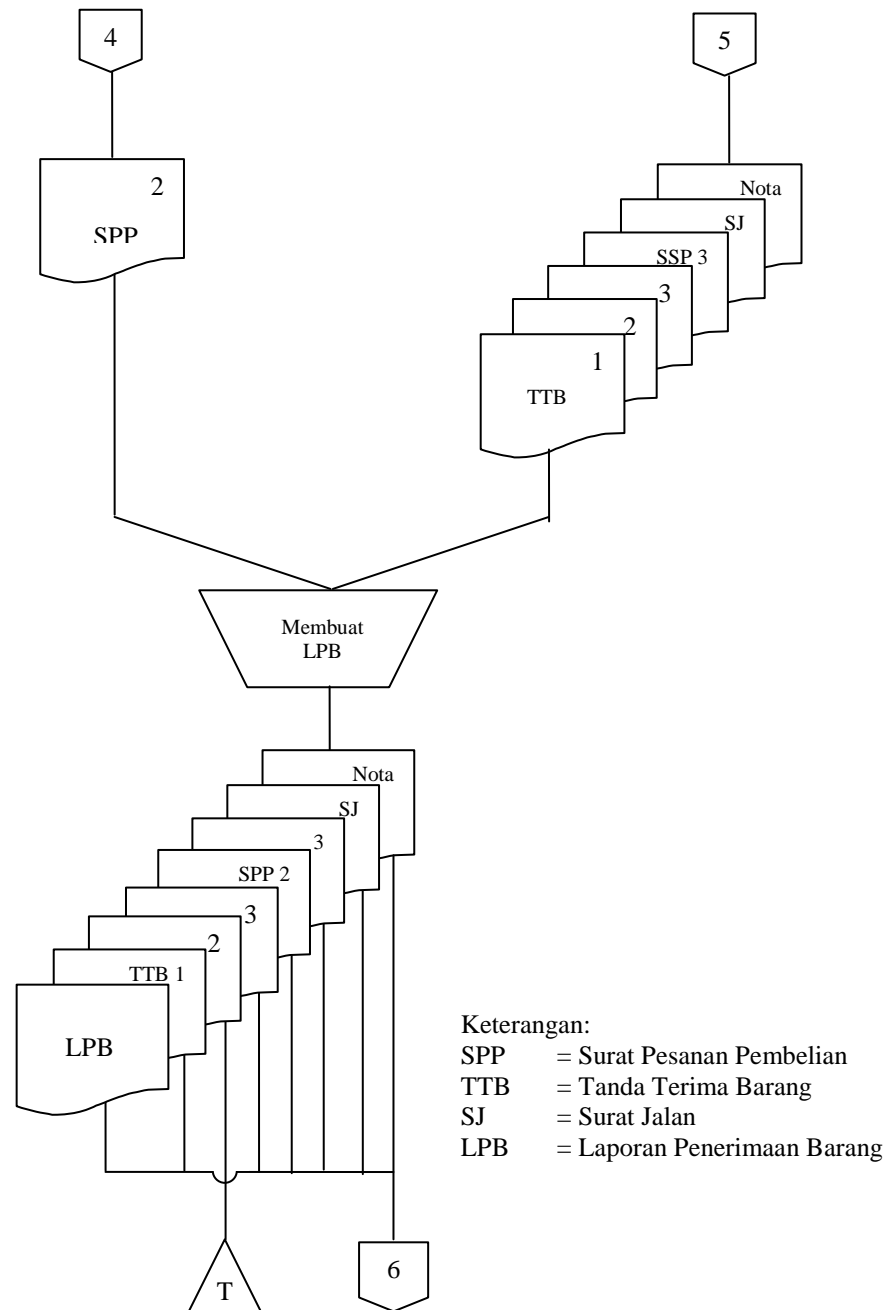
Gambar 2.7

Bagian Gudang



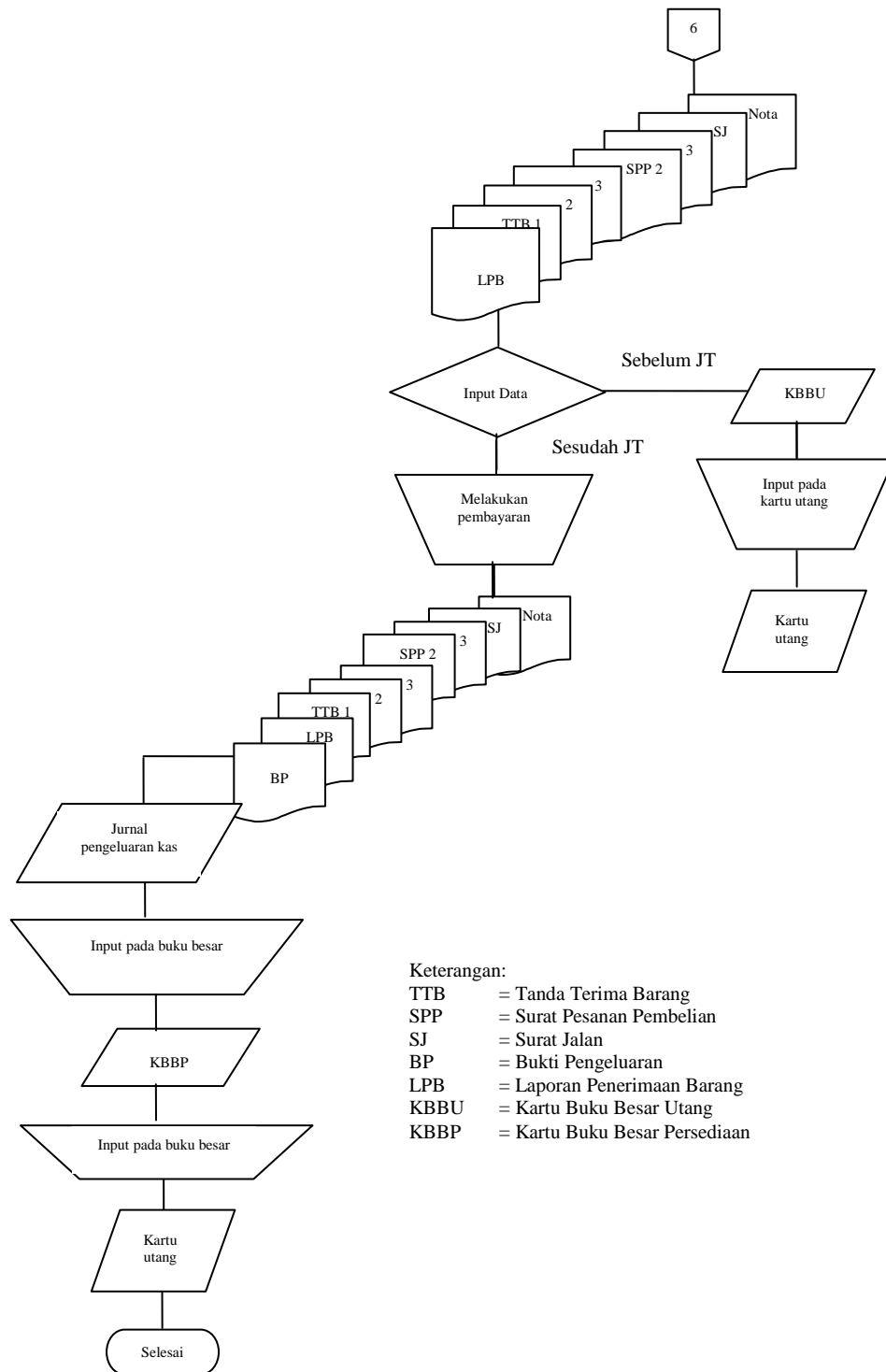
Gambar 2.9

Bagian Administrasi



Gambar 2.10

Bagian Akuntansi dan Keuangan



Gambar 2.11

Berikut adalah gambaran mengenai hubungan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pembelian impor yang terdapat pada PT Kusumahadi Santosa.

Tabel 2.2

**Kertas Kerja Penilaian Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern
pada Pembelian Impor PT Kusumahadi Santosa**

Tahap Transaksi	Fungsi/Bagian	Formulir/Dokumen	Aktivitas Pengendalian Intern	Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern
Pembelian Impor Kapas (Cotton)/Serat				
Permintaan pembelian barang	Bagian Produksi mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada dan kuantitas yang diperlukan.	Rencana Kebutuhan Bahan Baku Kapas	Otorisasi khusus dari Kepala Divisi Produksi.	Sudah terdapat otorisasi khusus dalam permintaan pembelian bahan baku, sehingga dapat mengurangi risiko terjadinya kecurangan.
Penawaran harga dan pembuatan surat order pembelian	Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok, dan mengeluarkan order pembelian. Dilakukan oleh Team Pembelian Serat.	Rekapitulasi Hasil Negoisasi dan Kontrak Pembelian	Setiap pembelian yang dilakukan harus berdasarkan Surat Permintaan Pembelian yang telah diotorisasi.	Pembelian hanya dilakukan berdasar Surat Permintaan Pembelian yang sudah diotorisasi sehingga mengurangi kemungkinan kecurangan.
Penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi ini dirangkap oleh Bagian Gudang.	Tanda Terima Barang	Setiap penerimaan barang yang dilakukan harus terdapat Surat Order Pembelian yang telah diotorisasi. Fungsi penerimaan melakukan cek fisik terhadap barang yang	Dengan adanya surat order pembelian, dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pengecekan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang dibeli.

			diterima dan disesuaikan dengan Surat Order Pembelian.	
Penyimpanan barang	Fungsi penyimpanan barang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Fungsi ini dirangkap oleh Bagian Gudang.	Laporan Penerimaan Barang	Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi penyimpanan, harus didokumentasikan ke dalam Laporan Penerimaan Barang.	Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dirangkap oleh Bagian Gudang, hal ini dapat mengakibatkan salah pencatatan dan kurang terjaminnya ketelitian catatan penerimaan.
Pembelian Impor Suku Cadang				
Permintaan pembelian barang	Bagian Produksi mengajukan permintaan pembelian berdasarkan posisi persediaan ataupun jumlah kebutuhan suku cadang.	Surat Kebutuhan Bulanan	Otorisasi khusus untuk setiap barang yang akan dibeli oleh Kepala Bagian Produksi.	Sudah terdapat otorisasi khusus yang mengurangi resiko terjadinya kecurangan.
Penawaran harga dan pembuatan surat order pembelian	Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok, dan mengeluarkan surat order pembelian. Dilakukan oleh Bagian Logistik-Pembelian.	Surat Permintaan Penawaran Harga dan Surat Pesanan Pembelian	Setiap pembelian yang dilakukan harus berdasarkan atas surat kebutuhan dan diotorisasi khusus oleh Manager Logistik.	Otorisasi dari Manager Logistik mengurangi kemungkinan terjadinya pembelian tanpa tujuan.

Penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi ini dirangkap oleh Bagian Gudang.	Tanda Terima Barang	Setiap penerimaan barang yang dilakukan harus terdapat Surat Order Pembelian yang telah diotorisasi.	Dengan adanya surat order pembelian dapat mengurangi risiko salah pengecekan terhadap jenis, kuantitas, dan mutu barang yang dibeli oleh perusahaan.
Penyimpanan barang	Fungsi penyimpanan barang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Fungsi ini dirangkap oleh Bagian Gudang.	Laporan Penerimaan Barang	Fungsi penerimaan melakukan cek fisik terhadap barang yang diterima dan disesuaikan dengan Surat Order Pembelian.	Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dirangkap oleh Bagian Gudang, hal ini dapat mengakibatkan salah pencatatan dan kurang terjaminnya ketelitian catatan penerimaan.
Pencatatan utang	Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam catatan utang atau menyelenggarakan buku besar pembantu utang sebelum jatuh tempo dan melakukan pencatatan ke dalam register bukti kas keluar sebagai arsip dokumen sumber. Dilakukan oleh Bagian Akuntansi dan Keuangan.	Kartu Utang dan Bukti Pembayaran	Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi penyimpanan, harus didokumentasikan ke dalam Tanda Terima Barang. Setiap pencatatan utang harus berdasarkan pada Laporan Penerimaan Barang dan dokumen pendukung lainnya. Setiap pencatatan	

pelunasan pada
saat jatuh tempo
dan pembuatan
Bukti
Pembayaran
harus didasarkan
atas doukmen
pendukung dari
transaksi
pembelian dan
kartu utang.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan kertas kerja penilaian kekuatan/kelemahan sistem pengendalian intern pada sistem pembelian impor PT Kusumahadi Santosa, dapat dikemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan oleh penulis, antara lain adalah:

A. Kelebihan

1. Dokumen yang digunakan sudah bernomor urut tercetak, sehingga dapat mempermudah dalam pertanggungjawaban pemegang otorisasi/kekuasaan dan mewujudkan praktik yang sehat.
2. Terdapat kartu persediaan dan kartu utang yang dapat mempermudah dalam mengetahui informasi tentang jumlah sediaan dan jumlah utang yang dimiliki perusahaan.
3. Pelaksanaan prosedur pembelian impor bahan baku serat dan pembelian impor suku cadang sudah sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh perusahaan.

Berdasarkan kertas kerja yang telah dibuat dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi yang dimiliki perusahaan sudah cukup baik dan didukung dengan adanya pelaksanaan sistem pengendalian intern, misalnya pada struktur organisasi sudah terdapat pemisahan tanggung jawab secara tegas, sistem wewenang dan otorisasi yang memadai, praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas tiap bagian dalam organisasi, serta terdapat

karyawan yang cakap dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

B. Kelemahan

1. Fungsi penerimaan dirangkap oleh fungsi penyimpanan bagian Gudang. Perangkapan fungsi ini merupakan kelemahan pengendalian intern perusahaan dapat menimbulkan kesalahan pada pencatatan kuantitas, mutu, dan jenis barang sehingga barang yang tidak sesuai dengan Surat Order Pembelian dan dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

PT Kusumahadi Santosa merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang tekstil. Pembelian yang dilakukan dalam rangka memenuhi permintaan konsumen pada PT Kusumahadi Santosa antara lain adalah pembelian bahan baku, pembelian bahan pembantu, pembelian bahan habis pakai, dan pembelian suku cadang impor. Pembelian bahan baku dan pembelian suku cadang dapat dilakukan dengan pembelian lokal serta dengan pembelian impor. Pembelian impor bahan baku biasanya dilakukan oleh sebuah tim khusus yang menangani pembelian serat impor, yaitu Tim Serat yang diketuai oleh Direktur Utama PT Kusumahadi Santosa. Pembelian impor suku cadang biasanya ditangani oleh Bagian Logistik Pembelian. Sistem pembelian impor bahan baku dan sistem pembelian impor suku cadang pada PT Kusumahadi Santosa sudah cukup baik, yaitu didukung dengan adanya pemisahan fungsi sehingga satu fungsi dijalankan oleh satu bagian saja meskipun masih terdapat perangkapan pada fungsi penerimaan yang dirangkap oleh Bagian Gudang sebagai pemangku fungsi penyimpanan. Selain itu, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian impor pada PT Kusumahadi Santosa sudah cukup baik dan memadai yaitu dengan adanya penggunaan dokumen bernomor urut cetak sehingga memudahkan

dalam pemeriksaan. Prosedur yang digunakan pada PT Kusumahadi Santosa juga sudah cukup baik, meskipun masih ada yang perlu diperbaiki dan ditambahkan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kelemahan yang ditemukan oleh penulis pada sistem pengendalian intern pembelian impor pada PT Kusumahadi Santosa, maka penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang sebaiknya dilakukan secara terpisah. Hal ini dikarenakan menurut prinsip pengendalian intern yang baik seharusnya antara fungsi penyimpan barang, fungsi penerimaan barang, dan fungsi pencatat dilakukan oleh bagian tersendiri, bukan menjadi satu bagian. Pada PT Kusumahadi Santosa, antara fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang dilakukan oleh Bagian Gudang menyalahi prinsip pengendalian intern. Ketika kedua fungsi tersebut dilakukan oleh satu bagian, kemungkinan akan menimbulkan salah pencatatan pada saat dilakukan penerimaan barang dan penyimpanan barang. Salah pencatatan tersebut dapat berupa kesalahan pengecekan mutu barang yang dipesan, kesalahan jumlah barang yang dipesan, dan kesalahan jenis barang yang dipesan. Fungsi penyimpanan barang selain bertugas untuk menyimpan barang yang telah diterima fungsi penerimaan barang, juga bertugas untuk melakukan pembuatan dokumen yang kemudian akan dijadikan bukti dalam pembayaran barang yang telah

dipesan tersebut. Jika terjadi kesalahan dalam pencatatan jumlah, mutu, dan jenis barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan, hal ini dapat merugikan perusahaan apalagi jika terjadi secara berkepanjangan, dapat juga menurunkan kualitas mutu barang yang dihasilkan perusahaan. Oleh karena itu, hendaknya PT Kusumahadi Santosa melakukan pemisahan fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang yang dirangkap oleh Bagian Gudang untuk mengurangi risiko terjadinya kesalahan pencatatan, mengurangi risiko kesalahan pengecekan pada saat dilakukan penerimaan barang, dan mengurangi risiko kerugian pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1990. **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur, dan Metode.** Yogyakarta: BPFE.

Boynton, William C. Et all. 1986. **Modern Auditing. Third Edition.** New Jersey: John Willey & Sons.

Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi. Edisi Ke Empat.** Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Alvia Ratih Fitriani
Nomor Induk Mhs. : F 3307019
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : Akuntansi Keuangan / Diploma III
Tempat / Tgl. Lahir : Salatiga, 25 Januari 1990
Alamat Rumah / No. Telp : Jl Raharja Indah I C 13 RT 04 RW XV Perum
Josroyo Indah Jaten, Karanganyar
Hp. 08985250567
Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
Pembelian Impor PT Kusumahadi Santosa
Surakarta
Pembimbing Tugas Akhir : Drs. Subekti Djamaluddin, MSi, Ak.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhi ini saya buat sendiri.
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan **LULUS** menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan **LULUS** pencabutan gelar dan penarikan ijazah kesarjanaan yang telah diperoleh

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 21 Juli 2010

Yang menyatakan



Alvia Ratih Fitriani
NIM. F 3307019

NO : 014 / RENDAL / IV / 10
LAMP : 3 (tiga helai)
HAL : Rencana Kebutuhan Serat Rayon Triwulan II Tahun 2010

Kepada
Yth. Direktur Utama
PT. Kusumaputra Santosa
Bp. H. DEWANTO K S, SE
di tempat

Dengan hormat ,

Bersama ini kami ajukan rencana kebutuhan Serat Rayon untuk Triwulan II Tahun 2010 sebagai berikut :

satuan = kg

DELIVERY	44 - IBR	44 - SPV	JUMLAH
APRIL 2010	170,000	70,000	240,000
MEI 2010	170,000	70,000	240,000
JUNI 2010	170,000	70,000	240,000
J U M L A H	510,000	210,000	720,000

Demikian dan terima kasih atas perhatian Bapak.

Jaten , 05 April 2010

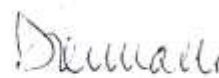
Team pembelian serat :



S. Edi Purwanto
Anggota



Budiardjo
Anggota



Soemarno
Anggota

Tembusan :

1. Yth. Wakil Direktur Utama
2. Tim Pembelian Serat ;
Yth. Bp. H. Soemarno , M.Sc.
Yth. Bp. Ir. Budiardjo
3. Yth. Manager Produksi Spinning
4. Yth. Manager Keuangan
5. Yth. Manager Logistik
6. Arsip

Kepada :
 Yth. Direksi
 PT. Kusumahadi Santosa
 PT. Kusumaputra Santosa
 di -
 Tempat.

HAL : HASIL NEGOTIATION SERAT KAPAS
 SHIPMENT QUARTER IV - 2008 (OCT - NOV - DEC)

Dengan hormat,

Pengadaan serat kapas untuk shipment Quarter IV - 2008 (October, November dan December 2008) telah dilakukan dengan hasil sebagai berikut :

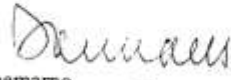
No.	Tgl Nego NYF	Asal Jenis / Type Spesifikasi	Shipper Via Agent No. Contract	Shipment Quarter IV-08	Quantity	Harga US Cent/lb
1.	20 Agustus 2008	WEST AFRICA	CDI	Awal Oct'08	40 M Ton	77.75
	NYF Oct'08 64.95	BURKINA FASO	Via	Awal Nov'08	40 M Ton	77.75
	NYF Dec'08 67.19	BOLA/S 1 1/8" G.5	Toyota Tsusho CDI-S718	Awal Dec'08	40 M Ton	77.75
2.	20 Agustus 2008	AMERICA	Toyo Cotton	Akhir Oct'08	40 M Ton	76.75
	NYF Oct'08 64.95	MOT FIBER MAX	Via	Nov'08	40 M Ton	76.75
	NYF Dec'08 67.19	GC 21-3-35	Toyota Tsusho D-924	Dec'08	40 M Ton	76.75
		G.5 GPT 28 min				
3.	09 September 2008	BRAZIL	Ever Season Int Ltd	Awal Oct'08	50 M Ton	76.50
	NYF Oct'08 63.30	SM 1 1/8 G.5	Via	Nov'08	50 M Ton	76.50
	NYF Dec'08 65.80	GPT 29 NCL	Sunrise ES-1698-0	Dec'08	50 M Ton	76.50

- TERM & CONDITION : 1. CNF - Semarang - NLW, FF
- 2. T/T 20 % sebelum shipment dan 80 % setelah terima Fax Documents

Untuk shipment awal bulan October 2008 (WEST AFRICA dan BRAZIL) pembayaran DP 20 % perlu disiapkan.

Demikian untuk menjadikan periksa adanya.

Jaten, 10 September 2008
 A/N Team Pengadaan Serat


 Soemarno

- > CC. : - Bp. H. Dian KH. Santosa, BS
 - Manager Keuangan
 - Manager Logistik
 - Manager Pemintalan
 - Team Serat





ICT Cotton Limited

12 Bridewell Place 3rd Floor, East Unit, Saigon EC4, 104 104, Vietnam

Messrs.
PT. KUSUMAPUTRA SANTOSO
JL. RAYA JATEN KM 9.4
KARANGANYAR - SURAKARTA
SOLO INDONESIA

Buyer's Copy
Pls Sign and Keep

Sale Contract 2007/0151

of 18/03/2008

Buyers : PT. KUSUMAPUTRA SANTOSO
JL. RAYA JATEN KM 9.4
KARANGANYAR - SURAKARTA SOLO INDONESIA

Sellers : ICT COTTON LIMITED
12 BRIDEWELL PLACE, 3RD FLOOR
EAST UNIT LONDON EC4V6AP

Agents : SUNRISE RESOURCES LTD
11, WING KUT STREET CENTRAL HONG KONG 256071

Growth : UZBEKISTAN RAW COTTON CROP 07/08

Quality : SM, 1.1/8", 3.5/4.0NCL, MIN. 29 GPT

Quantity : 100 (ONE HUNDRED) METRIC TONS ABOUT - 4X40' FCL

Price : 79.50 CENTS/LB
(US CENTS SEVENTY NINE AND FIFTY POINTS PER POUND)

Shipment : APRIL/MAY 2008 EQUALLY

Terms : COST AND FREIGHT SEMARANG IN CONTAINERS
NET LANDED WEIGHTS, ACTUAL TARE, NO FRANCHISE
FF, CY/CY, THC AT DESTINATION IF ANY ARE FOR BUYER'S ACCOUNT
SEW CHARGES AT DESTINATION IF REQUIRED BY BUYER ARE FOR
BUYER'S ACCOUNT, IF REQUIRED BY SELLER ARE FOR SELLER'S
ACCOUNT

Payment : 20% ADVANCED PAYMENT BEFORE SHIPMENT AGAINST P/I-80% BALANCE
TO BE PAID LATEST 7 DAYS PRIOR TO VESSEL ARRIVAL, BY CABLE
TRANSFER AT BUYER'S EXPENSES IN SELLER'S FAVOUR

Arbitration
& rules : INTERNATIONAL COTTON ASSOCIATION, LIVERPOOL

The Buyers:

pt. kusumaputra santoso
JATEN, KARANGANYAR, SURAKARTA

The Sellers:

ICT Cotton Limited

Registered in England and Wales under No. 3630310

SURAT KEBUTUHAN BULANAN BATUBARA**Bulan : Desember 2009**

No. : 007/UT/Nop/09
Tanggal : 26-Nov-09

Kepada Yth.: Bpk. Ir. Budiardjo
Ketua Tim Batubara
C.c. : Bpk. Suratman
Manager Logistik

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan kebutuhan bulanan batubara :

1.	Kalori 5.800 kkal utk Steam Boiler	=	710 ton
2.	Kalori 5.800 kkal utk HTO	=	240 ton
	Total	=	950 ton

dengan jadwal kedatangan sbb. :

Tgl.	Hari	5.800 kkal u Steam Boiler			5.800 kkal u HTO		
		Quantity		Supplier	Quantity		Supplier
		rit	ton		rit	ton	
1	Selasa	1	30	RBI			
2	Rabu	1	30	RBI			
3	Kamis	1	30	RBI	1	30	Global
4	Jumat	2	50	Dwi Raksa			
5	Sabtu						
6	Minggu						
7	Senin	1	30	RBI	1	30	Global
8	Selasa	1	30	RBI			
9	Rabu	1	30	RBI			
10	Kamis	1	30	RBI	1	30	Global
11	Jumat	2	50	Dwi Raksa			
12	Sabtu						
13	Minggu						
14	Senin	1	30	RBI	1	30	Global
15	Selasa	1	30	RBI			
16	Rabu	1	30	RBI			
17	Kamis	1	30	RBI	1	30	Global
18	Jumat						
19	Sabtu	2	50	Dwi Raksa			
20	Minggu						

1) Dwi Raksa	=	200.000	200.000
2) Global	=	240.000 (120.000)	360.000
3) RBI	=	510.000 (50.000)	390.000
		<u>950.000</u>	<u>950.000</u>

69
RBI 1/2 -
Lama

No. : 008/Log-Khs/XII/09
 Hal : Permintaan Pembelian Batubara bulan DESEMBER 2009

Kepada :
 Yth. Wakil Direktur Utama
 PT KHS / PT KPS
 Bpk. Ir. H. Sofyan, MBA
 di Tempat

Dengan hormat,


Berdasarkan surat kebutuhan bulanan dari Departemen Utility, dengan ini kami mengajukan permintaan pembelian batubara sbb. :

No.	Jenis Batubara	Supplier	Jumlah (kg)	Harga (Rp/kg)	Nilai Pembelian (Rp)
1	Kalori 5.800 kkal	Dwi Raksa	200,000	600	120,000,000
2	Kalori 5.800 kkal	Raja Batubara	510,000	600	306,000,000
3	Kalori 5.800 kkal	Global Batubara	240,000	600	144,000,000
		TOTAL	950,000 ✓		570,000,000 ✓

Demikian pengajuan permintaan pembelian ini, mohon disposisi. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


 Suratman
 Manager Logistik


 Mengetahui,
 Ir. Euplandjo
 Kadiv. Produksi

I) - DK-377 : RBI \Rightarrow 210.000 KG ✓
 - DK-378 : Dwi R \Rightarrow 200.000 KG ✓
 - DK-379 : Global \Rightarrow 180.000 KG ✓

II) - DK-394 : RBI \Rightarrow 210.000 KG ✓
 - DK-395 : Global \Rightarrow 150.000 KG ✓

III) - DK-401 : RBI \Rightarrow 210.000 KG ✓
 - DK-402 : Dwi R \Rightarrow 25.000 KG ✓

St. Kusumahadi Santosa
JATEH, KARANGANYAR SURABAYA

Bagian

Tanggal

E.D.P
15-02-10

No.

PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG

4.QF.006-06

No. Urut	Nama Barang	Banyak	Keterangan	Tanda Terima
1.	Router D-Link	1 buah	1/ Pemasangan	
2.	CD-R Blank	100 buah	1/ untuk cetak	

Pengohon

Mengetahui

CATATAN LAIN-LAIN

DE 2010

pt. Kusumahadi Santosa
JATEN KARANGANYAR SURABAYA

BUKTI PENGELUARAN

KAS KECIL

No. KK1002KH010

Tgl. 15-02-2010

10 FEB 2010

Kode rek:

Kepada: CASH LAIN-LAIN

URAIAN	Rp
PPB : EDP2 - 10-02-2010 ROUTER D-LINK	1.00 PLS # 365.000,00 365.000,00
Cek No. : Dengan huruf	Jumlah 365.000,00

TIGA RATUS ENAM PULUH LIMA RIBU RUPIAH

Verifikator	Ka Sie Kert	Menyetujui	Kasir	Dibukukan

YANG MENERIMA

(Signature)

No. 110 302

Tanggal: 10 FEB 2010

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Wd. 1000 : 10 1000 10 Dari : CASH LAIN LAIN Tempo : 1000
Wd. 00 : 10 1000 10 Kat : KK1002KH010 15000

No.	Nama Barang	Banyak	Harga satuan	Jumlah harga	Untuk
1.	ROUTER D-LINK	1.00	365.000,00	365.000,00	740.000

Rp. 365.000,00

Mengetahui,

Yang menerima,

(Manager Logistik)

(Signature)

384 NOTA PENJUALAN

QUADRA SOLO
 Jl. Ki Hajar Dewantara no. 11
 Kentingan - Solo (Belakang UNS)
 Phone : 0271 - 7550833
 Fax : 08185728099
 Jam Kerja : 09.00 - 17.00

QUADRA
 KEPADA
 Pribadi / Badan

Alamat :
 Telp/Hp : 141062 14100
 Email :

Tanggal : 14/02/2010
 No. Nota : 0030650

No	JENIS TRANSAKSI (S.M. harus ditulis)	JML	HARGA	TOTAL HARGA
1.	Routen Dulu D1R-600			365.000

UANG MUKA :
 SISA KURANG :
 TOTAL : 365.000

(Signature)
 (Name)
 14/02/10

http://forum.quadrazone.net

PT. KUSUMAHATI SANTANA
 Jl. Supriatna No. 1
 Liris, Kecamatan ...
 Telp. (021) ...

No. : 11010020384
 No. : 11010020384
 No. : 11010020384
 No. : 11010020384

TANDA TERIMA BARANG

Isilah bagian ini
 N o B a : CASH LAIN-LAIN
 No. PP/Kontak : 1004-1-101, 1004-1-101, 1004-1-101

NO.	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1	ROUTEN D1R-600	1.00	1.00	1.00	1.00

Keterangan :
 CASH TOL 22-4-2010

(Signatures)

JATEN, KARANGANYAR, SURAKARTA

No. +

KARTU STOCK BAHAN

Bahan :

Bulan :

4.OF.006-13

[illegible]

Catatan:

[illegible]

Penanggung Jawab

Penanggung Jawab

KARTU STOCK BAHAN

Bahan :

Bulan :

4.OE.006-13

[illegible]

Catatan:

Figure 6

Diagram illustrating the effect of the number of iterations (n) on the accuracy of the proposed algorithm. The plot shows the error rate (Y-axis) versus the number of iterations (X -axis). The error rate decreases as the number of iterations increases, indicating improved accuracy.

Penanggung Jawab

Penanggung Jawab
